

NABÓR NA STANOWISKO

Głównego Księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trawnikach

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.):

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W TRAWNIKACH OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W TRAWNIKACH.

1. Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej, Trawniki 630, 21-044 Trawniki
2. Określenie stanowiska urzędniczego: Główny Księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trawnikach
3. Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat
4. Rodzaj umowy: umowa o pracę
5. Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Trawnikach, Trawniki 630, 21-044 Trawniki

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
 - 2) Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
 - 3) Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
 - 4) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 - 5) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
 - 6) Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
 - 7) Nieposzlakowana opinia.
 - 8) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
 - 9) Spełnienie przynajmniej jeden z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - a) ukończył/ła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończył/ła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 10) Znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy – prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, instrukcji kancelaryjnej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego.
- 2) Biegła znajomość prowadzenia rachunkowości.
- 3) Umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych (program VULCAN).
- 4) Dyspozycyjność.
- 5) Komunikatywność, życzliwość.
- 6) Bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

II. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka, prowadzenie rozliczeń z ZUS i US.
- 5) Przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania.
- 6) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 7) Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego.
- 8) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 9) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
- 10) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
- 11) Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
- 12) Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.

- 13) Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
- 14) Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej).
- 15) Zapewnienie terminowego ściągania należności.
- 16) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
- 17) Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki.
- 18) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy Trawniki.
- 19) Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw.
- 20) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika OPS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

III. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Wymiar czasu pracy: pełny etat.
- 2) Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Trawnikach, Trawniki 630, 21-044 Trawniki.
- 3) Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa na czas określony na okres 3 miesięcy.
- 4) Praca w godzinach: 7:30 – 15:30 od poniedziałku do piątku.
- 5) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 6) Praca na stanowisku wymagająca umiejętności współdziałania ze współpracownikami na stanowiskach urzędniczych oraz z innymi osobami i instytucjami. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami bhp.
- 7) Praca wiąże się z przemieszczaniem się w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.
- 8) Gotowość do podjęcia pracy od 1 października 2022 roku z możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trawnikach osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
- 2) List motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, dane kontaktowe.
- 3) Podpisana klauzula informacyjna RODO – na potrzeby rekrutacji (dostępna na BIP Ośrodka: załącznik nr 1).
- 4) Wypełniony i podpisany formularz aplikacyjny wraz z oświadczeniami (dostępny na stronie BIP Ośrodka: załącznik nr 2).
- 5) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
- 6) Kserokopie dokumentów o innych posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.
- 7) Oświadczenia, dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych, o których mowa w dziale I, ust. 1 niniejszego ogłoszenia.
- 8) Oświadczenie kandydata o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub oświadczenie o rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej
- 9) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy).
- 10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

List motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie danych kontaktowych.

VI. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

1. Administrator

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Trawnikach (adres: Trawniki nr 630, 21-044 Trawniki, telefon kontaktowy: 81 585 60 47) jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Trawnikach.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Trawnikach Inspektorem Ochrony Danych pod adresem:

➤ e-mail: sebastian.wnuk@lokalneogniwo.pl

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.), dalej: RODO;

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

4. Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla realizacji celu, dla którego zostały zebrane, przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

Jeżeli wyrazili Państwo zgodę (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO) – dane osobowe będą przetwarzane do momentu wycofania zgody, ale nie dłużej niż przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane.

5. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo:

- 1) dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) do usunięcia danych osobowych;
- 5) do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

6. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

VII. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów.:

Dokumenty należy składać: osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trawnikach – pokój nr 2 lub przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Trawnikach, Trawniki nr 630, 21-044 Trawniki – w terminie do dnia **21 września 2022 r., do godz. 13:00** z dopiskiem na kopercie „*Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trawnikach*”. Terminem wiążącym jest data wpływu do Ośrodka, a nie data nadania.

Dodatkowe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

- 2) O terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną zawiadomieni pisemnie lub telefonicznie.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.
- 4) Wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego.
- 5) RODO – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trawnikach dostępna jest na stronie internetowej BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Trawnikach (załącznik nr 1).

Przepisy art. 16 ust. 2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.).

Szanowni Kandydaci,

Jednym z etapów rekrutacji jest rozmowa kwalifikacyjna. Jeżeli Państwo zostaną do niej zakwalifikowani będziecie mieli możliwość zaprezentowania swojego pełnego doświadczenia zawodowego, wykształcenia, przebytych kursów czy nabytych uprawnień lub umiejętności Komisji Rekrutacyjnej.

Trawniki, dnia 6 września 2022 r.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Trawnikach
J. Maluga
Iwona Maluga