

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ WE WŁOSZAKOWICACH
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - KSIĘGOWA/KSIĘGOWY**

1. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Włoszakowicach,
ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe – kierunki: ekonomia, finanse lub rachunkowość lub ekonomiczne studia podyplomowe

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości (preferowane w jednostkach sektora finansów publicznych)
- 2) znajomość przepisów ustaw o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, rozporządzeń w sprawie sprawozdawczości budżetowej i klasyfikacji budżetowej,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera i programów: edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, systemy finansowo-księgowe, programy bankowości elektronicznej, Płatnik;

4. Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole i współdziałania, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres, samodzielność, umiejętność organizacji i planowania pracy, terminowość;

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) księgowanie wydatków i kosztów zgodnie z obowiązującym planem kont,
- 2) terminowe naliczanie wynagrodzeń oraz należnych obciążeń publiczno-prawnych pracowników i świadczeniobiorców
- 3) sporządzanie deklaracji US i ZUS, prowadzenie dokumentacji zasiłkowej ZUS,
- 4) obsługa programu Płatnik
- 5) obsługa programu finansowo-księgowego
- 6) księgowanie wyciągów bankowych
- 7) obsługa bankowości internetowej w zakresie dokonywanych płatności, przygotowywanie przelewów bankowych
- 8) terminowe rozliczanie i przekazywanie dochodów
- 9) przygotowywanie sprawozdań pod względem formalnym i merytorycznym

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – ½ etatu,
- 2) miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Włoszakowicach,
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) praca pod presją czasu,
- 6) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze
- 7) rodzaj umowy: umowa o pracę,
- 8) planowany termin zatrudnienia: maj/ czerwiec 2023r.
- 9) występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

7. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Włoszakowicach, w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

1) Własnoręcznie podpisane przez kandydata następujące dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik 1)
- oświadczenie kandydata (załącznik 2)

2) Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata:

- dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia i staż pracy,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- ewentualnie posiadane referencje.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:

- osobiście w siedzibie GOPS
- pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: KSIĘGOWA/KSIĘGOWY” w terminie do 19 maja 2023 roku do godz. 15.00. Decyduje data wpływu do GOPS.

2) Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane do GOPS Włoszakowice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.gops.wloszakowice.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Włoszakowice przy ul. K. Kurpińskiego 29,
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych,
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego,
- 4) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP-ie,
- 5) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji.
- 6) Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem tel. 065 52 52 970

11. Klauzula informacyjna

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik GOPS Włoszakowice z siedzibą Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice, dane kontaktowe: gops@wloszakowice.pl, 65 5252 970.

2) Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania GOPS Włoszakowice, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Włoszakowice za pomocą adresu: iod@wloszakowice.pl

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy.

4) Podstawą prawną przetwarzania są:

- przepisy Kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art.22¹ Kodeksu pracy,
- niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
- Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy danych innych niż wymagane przez przepisy prawa, szczególnych kategorii danych) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z art.

9 ust. 2 lit. a RODO.

5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:

- osoby upoważnione przez Administratora Pani/Pana danych osobowych do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
- podmioty, z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia,
- instytucje publiczne, którym udostępnienie danych osobowych regulują odrębne przepisy prawa.

6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej.

7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustawowym obowiązkiem przechowywania dokumentacji – obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt lub innych regulacji prawnych.

8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie ma Pani/Pan prawo

do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzaniem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan,

iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych.

10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne do realizacji celów,

o których mowa w ust. 3. Konsekwencją niepodania lub podania niepełnych danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji zadań wymienionych w pkt 3.

11) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, nie będą poddawane procesowi profilowania.


KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Ewelina Wolniczak

Włoszakowice, 04 maja 2023r.