

Kochanowice, 07.04.2023r.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kochanowicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
- referent w dziale finansowo - księgowym
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kochanowicach**

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kochanowicach ,
ul. Lubliniecka 7, 42-713 Kochanowice

NAZWA STANOWISKA PRACY: referent w dziale finansowo-księgowym

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność: brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie lub wyższe- preferowane o kierunku administracja, ekonomia.
6. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i rachunkowości oraz aktów wykonawczych do ustaw.
7. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz z zakresu ubezpieczeń społecznych.
8. Umiejętność sprawnej obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji komputerowych.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Zdolność analitycznego myślenia.
2. Umiejętność organizacji pracy.
3. Odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Preferowana znajomość obsługi programu „ Super Płace” oraz „ Płatnik”.
6. Znajomość Kodeksu Pracy.
7. Minimum 2-letni staż pracy (mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego).

Kryteria oceny:

1. Przygotowanie merytoryczne.
2. Umiejętność autoprezentacji.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sprawdzanie pod względem merytorycznym wszystkich dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych wydatków i kosztów.
2. Obsługa bankowości elektronicznej.
3. Prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z instrukcją dotyczącą operacji kasowych.
4. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
5. Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. 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.
6. Sporządzanie list płac pracowników i zleceńbiorców.
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
8. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej niezbędnej do sporządzenia list płac.
9. Przygotowywanie dokumentów ZUS w programie „Płatnik”.
10. Sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników.
11. Prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych oraz ich rozliczanie.
12. Ewidencja środków trwałych.
13. Rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
14. Wprowadzanie danych do Biura Informacji Gospodarczych.
15. Odpowiedzialność wynikająca z ustawy o finansach publicznych, a w szczególności z tytułu:
 - a. - dopuszczenia się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki,
 - b. - zaniechania dochodzenia należności.
16. Organizowanie i prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat – 40 godzin tygodniowo, jedna zmiana.
2. Umowa terminowa – na czas określony do 6 miesięcy, pozytywna ocena pracy jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
3. Przewidywany termin zatrudnienia – 01.06.2023r.
4. Praca biurowa, w tym praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, wewnątrz pomieszczenia, w budynku GOPS w Kochanowicach, ul. Lubliniecka 7 (parter, przed wejściem znajduje się podjazd dla osób niepełnosprawnych), w godzinach od 7.30 do 15.30, praca jednozmianowa.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kochanowicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny oraz CV
2. Kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia.
3. Kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy: świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii oraz o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na stanowisku referenta w dziale finansowo-księgowym.
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonej przeze mnie ofercie w ramach ogłoszonego naboru na stanowisko referenta w dziale finansowo-księgowym w GOPS Kochanowice, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia tego konkursu. Przyjmuję do wiadomości, że istnieje obowiązek

publikacji moich danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej, wynikający z art.15 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.”

Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta w dziale finansowo-księgowym” w biurze Kierownika GOPS Kochanowice, ul. Lubliniecka 7, 42-713 Kochanowice lub przesłać pocztą na w/w adres (uwaga: decyduje data wpływu do GOPS Kochanowice), w terminie **do 18.04.2023r. do godziny 14.00.**

Pozostałe informacje

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Kierownika GOPS Kochanowice. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie, godzinie i miejscu kolejnego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu dokumentów, nie będą uwzględniane w konkursie.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
[Podpis]
mgr Beata Chmurak-Broniarek

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kochanowicach, ul. Lubliniecka. Kontakt z Administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: gops@kochanowice.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na czas trwania procesu rekrutacji, chyba że wyraża Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
 - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
 - d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
 - e) do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO,
 - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.

W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Danych Osobowych.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
9. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.