***II Ogłoszenie o naborze***

***Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich ogłasza drugi publiczny nabór ofert na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 z poz. 1260 z późn. zm.)***

I. **Wymagania niezbędne** – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku księgowego:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;
3. nieposzlakowana opinia;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
5. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe – przed zawarciem umowy należy okazać oryginał informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
6. spełnia jeden z poniższych warunków:

• ukończyła ekonomiczne jednolite studnia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

• ukończyła średnią policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

• jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

• posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

1. biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;
2. biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;

II. **Wymagania dodatkowe** – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku głównego księgowego:

1. podstawowe informacje o samorządzie gminy Kowale Oleckie;

2. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy;

3. znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej;

4. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;

5. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych;

6. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;

7. doświadczenie w prowadzeniu księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej;

8. odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań;

9. dyspozycyjność, kreatywność;

10. umiejętność pracy w zespole i organizacji własnej pracy;

11. znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych;

12. znajomość prowadzenia spraw kadrowych.

III. **Niezbędne umiejętności:**

1. dobra komunikacja z otoczeniem;

2. dzielenie się informacją;

3. łatwość w przyswajaniu wiedzy i chęć podnoszenia kwalifikacji;

4. umiejętność zastosowania odpowiednich przepisów;

5. inicjatywa;

6. odporność na stres;

**IV. Pożądane postawy etyczne i społeczne**: dyskrecja, lojalność, zaangażowanie społeczne, godne reprezentowanie urzędu, odpowiedzialność, dyscyplina, okazywanie szacunku.

**V. Warunki pracy na stanowisku**: praca w pełnym wymiarze czasu pracy, praca przy monitorze ekranowym do 8 godzin dziennie, praca administracyjno-biurowa, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, fax), jednozmianowa, wyjazdy służbowe krajowe. Miejsce pracy na parterze budynku Urzędu Gminy w Kowalach Oleckich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Kościuszki 44, 19-420 Kowale Oleckie. Planowane zatrudnienie 01.05.2019tr.

**VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, którego dotyczy nabór:**

1. Prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych;

3. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i US;

4. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;

5. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych (w zakresie księgowości) wydawanych przez Kierownika jednostki;

6. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania;

7. 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. Prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych;

11. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;

12. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych;

13. 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;

14. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów;

15. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;

16. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki;

17. Prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności głównego księgowego;

18. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej należą do kompetencji głównego księgowego;

19. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

20. Obsługa kadrowa Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich

**VII. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów na stanowisko, którego ogłoszenie dotyczy:**

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;

2. list motywacyjny;

3. kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz posiadany staż pracy (kopie świadectw pracy lub inne dokumenty z których wynikać będzie posiadany staż pracy w księgowości- praktyka w księgowości);

4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

5. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6. pisemne oświadczenie o stanie zdrowia;

7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru korzystania z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260 z poźn. zm.);

8. dokumenty aplikacyjne takie jak CV, list motywacyjny winny być opatrzone klauzulą o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018.1000)” i własnoręcznym podpisem.

9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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), publikowany Dz. U. UE L Nr 119, s. 1.

10. Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.

**VIII. Tryb przeprowadzenia naboru:**

1. Termin i miejsce składania ofert: Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „***Publiczny nabór ofert na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich – główny księgowy” w terminie do dnia 26.03.2019r. do godziny 14:00, w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Kościuszki 44, 19-420 Kowale Oleckie, pokój nr 1.*** Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. Ośrodka. Aplikacje, które wpłyną po terminie w/w nie będą rozpatrywane. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

2. Postępowanie obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.

Zgłoszenia kandydatów niewybranych w toku postępowania, w przypadku nieodebrania ich w siedzibie ośrodka w okresie 14 dni od zakończenia konkursu zostaną komisyjnie zniszczone.

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

***KLAUZULA INFORMACYJNA***

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich (ul. Kościuszki 44, 19-420 Kowale Oleckie, tel.: 0 87- 523 82 48)

2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: gopsko@interia.pl

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego.

4. Podanie danych osobowych do spełnienia w/w celu jest dobrowolne i zarazem konieczne, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia procesu rekrutacji w celu wyłonienia kandydata na aplikowane stanowisko.

5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.

6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do: - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych. - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

8. Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

***Kierownik GOPS***

***W Kowalach Oleckich***

***Joanna Aneta Kowalewska***