

**KIEROWNIK MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W CZERWIŃSKU NAD WISŁĄ
09-150 Czerwińsk nad Wisłą ul. Władysława Jagiełły 16**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

GŁÓWNY KSIĘGOWY

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych
Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:**

1. *Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą z siedzibą w 09-150 Czerwińsk nad Wisłą ul. Władysława Jagiełły 16.*
2. *Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: cezarykwiatek@exlege.com.pl, telefon.: 511764139*
3. *Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w następujących celach:*
 - a) *realizacja procesu rekrutacji pracowników do pracy w MGOPS,*
 - b) *prowadzenia dokumentacji dotyczącej rekrutacji.*
4. *Inne dane w tym dane do kontaktu będą przetwarzane na podstawie zgody Kandydata, która może być odwołana w dowolnym czasie.*
5. *Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest dobrowolne lecz konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane na podstawie dobrowolnej zgody.*
6. *Okres przechowywania danych.*

MGOPS przechowuje dane osobowe, przez czas, jaki jest niezbędny do osiągnięcia celu przetwarzania. Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.

Po zakończeniu procesu rekrutacji dane będą przechowywane przez okres 5 dni. Po tym okresie dane zostaną trwale usunięte, poza 5-cioma najlepszymi Kandydatami, którzy są uszeregowani wg. najlepszej punktacji. Dokumenty aplikacyjne najlepszych Kandydatów po 3 miesiącach od zakończenia procedury naboru zostaną trwale usunięte.
7. *Podstawa prawna przetwarzania danych*

a)art.6 ust. 1 lit. a i b - inne dane jeżeli wyrażono zgodę,

*b)przepisyPrawaPracyart.22KPiustawyzdnia14lipca1983r.onarodowymzasobiearchiw
alnymiarchiwachorazrozporządzeniaPrezesaRadyMinistrówzdnia18stycznia2011r.ws*

*prawieinstrukcjikancelaryjnej,jednolitychrzeczowychwykazówaktorazinstrukcjiwspra
wieorganizacjiizakresudziałaniaarchiwówzakładowych*

Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

- 8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (w przypadku danych, które są udostępnione na podstawie Pana/Pani zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania;*
- 9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwej w zakresie ochrony danych osobowych instytucji nadzoru w razie przetwarzania Pani/Pan danych osobowych niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;*
- 10. Wobec Pani/Pana nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, w tym Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.*

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym

I. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego UE, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)- strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 4) nie był prawomocnie skazany wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 6) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył 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 średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany 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.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Posiada znajomość przepisów z zakresu:

- a) ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
 - b) ustawy o samorządzie gminnym;
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - d) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - e) ustawy o świadczeniach rodzinnych;
 - f) ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - g) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - h) ustawy o pomocy społecznej;
- 2) posiada znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
 - 3) posiada znajomość przepisów z zakresu prawa pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 4) posiada znajomość obsługi narzędzi informatycznych (środowisko Windows, XP, Excel, Płatnik, programy finansowo-księgowe: Home Banking);
 - 5) posiada doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowej w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych w tym doświadczenie na stanowisku księgowego jednostki budżetowej;
 - 6) posiada znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania, ewidencjonowania i rozliczania środków przyznawanych na realizację projektów w ramach Programów Unii Europejskiej;
 - 7) posiada umiejętność planowania i organizacji pracy, odporność na stres, samodzielność i kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, systematyczność oraz posiada zdolności analityczne.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy :

- 1) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości w tym m. in.:
 - a) dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości obejmującej wykaz stosowanych w jednostce ksiąg rachunkowych i opis sposobu ich prowadzenia;
 - b) instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, gospodarowania środkami trwałymi;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;
- 3) organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki;
- 4) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego jednostki;
- 5) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej i w zakresie operacji finansowych, statystycznych i innych przewidzianych przepisami prawa;
- 6) czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych;
- 7) udział przy opracowywaniu projektu planu finansowego jednostki i jego zmian zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce oraz przedkładanie go do zatwierdzenia Kierownikowi jednostki;

- 8) dokonywanie analiz wykonania planu finansowego jednostki i bieżące informowanie Kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków;
- 9) dokonywanie bieżącej analizy prawidłowości wykorzystywania środków otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego na pokrycie wydatków;
- 10) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym;
- 11) zapewnienie prawidłowego i terminowego pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 12) przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki;
- 13) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi; dokonywanie rozrachunków z tytułu wynagrodzeń: sporządzanie list płac, rozliczanie z ZUS, Urzędem skarbowym.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika- Dz. U. z 2009 r. Nr 115. poz. 971),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia, certyfikaty),
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba, która zostanie zatrudniona zobowiązana jest do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
- 11) podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu

takich danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy.

Dokumenty wymienione w pkt 1, 2 oraz 3 powinny być opatrzone klauzulą ***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO.*”**

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)”.

Ponadto każdy dokument złożony w ofercie winien być podpisany własnoręcznie przez kandydata. Brak podpisu na każdym z dokumentów traktowany będzie jako błąd formalny oferty.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą, 09-150 Czerwińsk nad Wisłą, ul. Władysława Jagiełły 16.
- 2) praca na pełen etat,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.).

VI. Informacje dodatkowe

- 1) Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie **do dnia 19 lutego 2021 r. do godz. 10:00** w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą, 09-150 Czerwińsk nad Wisłą, ul. Władysława Jagiełły 16. w godzinach od poniedziałku do piątku **od 8:00 do 16:00**. Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Główny Księgowy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą.”**.
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonego terminie, nie będą rozpatrywane.
- 3) W przypadku wysłania dokumentacji aplikacyjnej pocztą decyduje data wpływu do Ośrodka.
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Czerwińsk nad Wisłą oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą.
- 5) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia

1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. , poz. 426, z późn. zm.), jest niższy niż 6%.

- 6) Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

VII. Opis procedury rekrutacyjnej:

Komisja powołana przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą prowadzi postępowanie rekrutacyjne trzyetapowo:

I etap:

- a) zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów,
- b) ustalenie czy kandydaci spełnili kryteria określone w ogłoszeniu o naborze,
- c) ustalenie listy kandydatów spełniających kryteria określone w ogłoszeniu o naborze, dopuszczonych do drugiego etapu naboru;

Kandydaci zakwalifikowani do II i III etapu zostaną powiadomieni (za pośrednictwem poczty e-mail lub Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Czerwińsk nad Wisłą znajdującej się pod adresem strony internetowej <http://czerwinsk.bipgmina.pl/> w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze”) o teście sprawdzającym wiedzę kandydata oraz przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.

II etap: Test sprawdzający wiedzę kandydata.

III etap: Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, którzy na teście sprawdzającym uzyskali wynik min 60%.

Ponadto:

1. Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy.

2. Aplikacje, które zostaną złożone osobiście lub wysłane pocztą, wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.

3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi,

4. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru,

5. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

6. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, będą przechowywane w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej przez okres 5-ciu dni od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie komisyjnie zniszczone, lub mogą być w tym terminie odebrane osobiście przez kandydata po złożeniu stosownego oświadczenia.

7. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282.) oraz Zarządzeniem Nr 2/21 Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą z dnia 21 stycznia 2021 roku w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Pani Krystyna Osuch nr. telefonu 24 231 58 71

Czerwińsk nad Wisłą, dnia 21 stycznia 2021r..