

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Długołęce
ul. Szkolna 40A, 55-095 Mirków
tel. 71-315 20 50

Długołęka, dnia 12 lutego 2024 r.

GOPS.110.1.2024

Nabór nr 1/2024

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Długołęce

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO – 1 ETAT

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

1. Wymogi niezbędne: (do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.):

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

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie na stanowisku księgowym w jednostkach pomocy społecznej – min. 4 lata
- b) znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów podatkowych, przepisów prawa pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Pracowniczych Planów Kapitałowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- c) znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych,

- d) znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, i alimentacyjnych,
- e) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów płacowych, księgowych, płatnika-ZUS i bankowych (program księgowy w GOPS Długołęka – PROGMAN Wolters Kluwer)
- f) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- g) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- h) umiejętność organizacji pracy, samodzielność, sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- i) odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku: Zadania główne:

- a) prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) opracowywanie planu finansowego jednostki, nadzór nad jego wykonaniem i rozliczeniem, ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe realizowanie planu finansowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny finansowej oraz ich ewidencjonowanie zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych i aktami wykonawczymi do wymienionych ustaw;
- c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji jednostki;
- d) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym zatwierdzanie dowodów księgowych;
- e) księgowanie operacji gospodarczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zakładowym planem kont;
- f) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków;
- g) prowadzenie analityki do kont syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych;
- h) prowadzenie rozliczeń z ZUS i US, przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- i) nadzór finansowo – księgowy nad programami / projektami w ramach zadań własnych i zleconych, w tym rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji, konkursów, programów;
- j) 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;
- k) sporządzanie okresowych informacji o przebiegu wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań o dokonanych zmianach w budżecie;
- l) kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej);
- m) prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw;
- n) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- o) realizacja zadań okresowych związanych z działalnością GOPS – przygotowywanie planów finansowych oraz sprawozdań kwartalnych, półrocznych oraz rocznych;
- p) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- q) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych (w zakresie przepisów o rachunkowości) wydawanych przez Kierownika jednostki;
- r) współpraca ze Skarbnikiem Gminy Długołęka;

- s) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika GOPS, nieujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

4. Szczególne uprawnienia oraz odpowiedzialność pracownika:

- a) zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- c) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
- d) ochrona prawna przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych.

5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na pełny etat,
- b) praca w biurze, w tym także przy komputerze
- c) stanowisko pracy usytuowane na piętrze,
- d) urząd niedostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenia:
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o niekaraniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne;
- 6) **Oświadczenie o treści:** „Oświadczam, że zapoznałem (łam) się z klauzulą informacyjną, dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych w celach procedury przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze. W szczególności zostałem (łam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres [mailowy:gops@dugoleka.pl](mailto:gops@dugoleka.pl), mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.”
- 7) **Zgoda o treści:** Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Długolece, w celu wzięcia udziału w naborze na stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Długolece.”
- 8) Informacja o kontaktowym numerze telefonicznym oraz adresie e-mail.
- 9) Dokumenty dodatkowe- kserokopie: ewentualnych referencji, świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

7. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa w dniu 23 lutego 2024 r. do godziny 15:30.

8. Informacje dodatkowe:

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Długołęce (pokój nr 6) lub przesłać drogą pocztową w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 1/2024 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Długołęce”, adres 55-095 Długołęka, ul. Szkolna 40A.
- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Długołęce po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów, zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.
- Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej GOPS Długołęka (<https://gopsdlugoleka.bip.gov.pl/>).
- W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć dokumenty w oryginale poświadczające wykształcenie, nabyte umiejętności oraz świadectwa pracy.
- Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny. Osoby zakwalifikowane, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne w celu realizacji procesu rekrutacji, tj. nie dłużej niż 3 miesiące od ogłoszenia informacji o wyniku naboru. Kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać złożone dokumenty w przeciągu 14 dni od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, w godzinach pracy Ośrodka. Dokumenty nieodebrane w terminie zostaną zniszczone.

Ewelina Walczak – Pelc
Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Długołęce

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (określane jako „RODO”) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Długołęce z siedzibą w Długołęce przy ul. Szkolnej 40a, 55-095 Mirków, e-mail: gops@gopsdlugoleka.pl

2. Informacje kontaktowe Inspektora ochrony danych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Długołęce - e-mail: iod@lesny.com.pl

3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na potrzeby naboru, na stanowisko urzędnicze, do którego przystępuje kandydat składając dokumenty aplikacyjne. Mogą być również przetwarzane dane kandydatów w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy.

4. Odbiorcami danych są podmioty określone w przepisach prawa.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6. Przysługuje Panu/Pani 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 dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. W przypadku wygrania naboru dokumenty aplikacyjne kandydata zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane będą 50 lat od dnia ustania stosunku pracy. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą wydawane zainteresowanym lub niszczone w sposób mechaniczny w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór. Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone, a nie związane z naborem zostaną zniszczone w sposób mechaniczny po upływie 1 miesiąca od dnia wpływu dokumentów do Urzędu.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

10. Podanie danych osobowych przez kandydata przystępującego do naboru jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych udział kandydata w naborze nie będzie możliwy.