**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwonce ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerwonce, Czerwonka Włościańska 38A, 06-232 Czerwonka**

**1.      Wymagania niezbędne:**

 Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2023 r. poz. 1270 ze zm.)

1) ma obywatelstwo  państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce  finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,

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 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,

7) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,

8) ma nieposzlakowaną opinię,

9) posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, sprawozdawcze, bankowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

**2.      Wymagania dodatkowe:**

1)      znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem,

2)      umiejętność praktycznego stosowania przepisów w zakresie:

- ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o pracownikach samorządowych,

- kodeksu postępowania administracyjnego,

- ustawy o finansach publicznych,

- ustawy o rachunkowości,

- sprawozdawczości budżetowej,

- prawa podatkowego (w tym podatku VAT)

- przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,

- Kodeksu Pracy,

- ustawy - prawo zamówień publicznych,

- ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw,

- ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek.

- przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków zewnętrznych, w tym unijnych,

3)      umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów

4)      umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,

5)      umiejętność pracy w zespole,

6)      solidność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, zaangażowanie organizacyjne, umiejętność pracy pod presją czasu,

7)      komunikatywność, bezkonfliktowość,

8)      wysoka kultura osobista.

**3.      Zakres wykonywanych zadań**

     Do zadań głównego księgowego należy:

1. prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
2. opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi,
4. zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
5. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
6. kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
7. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych
8. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
9. zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych,
10. prowadzenie ewidencji finansowo – księgowych,
11. sporządzanie  budżetowych i finansowych sprawozdań,
12. sporządzanie różnego rodzaju analiz i sprawozdań w tym do Urzędu Wojewódzkiego, Głównego Urzędu Statystycznego,
13. sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
14. prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
15. rozliczanie zaliczek pieniężnych, obsługa ZFŚS,
16. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
17. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez kierownika jednostki oraz ich kontrasygnowanie,
18. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych prze Kierownika Jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
19. prowadzenie inwentarza jednostki,
20. rozliczanie środków zewnętrznych w tym środków pochodzących z Unii Europejskiej,
21. czuwanie nad ciągłością ubezpieczenia mienia ośrodka,
22. zapewnienie płynności finansowej na terminową realizację zadań ośrodka,
23. prowadzenie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
24. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego oraz innych świadczeń z ZUS,
25. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika GOPS należą do kompetencji głównego księgowego.

**4.      Wymagane dokumenty**

1. list motywacyjny,
2. szczegółowy życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy,
4. dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia,
5. dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego stażu pracy oraz przebieg stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia z pracy),
6. oświadczenie o braku 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,
7. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku.
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność dla osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
11. klauzula informacyjna dla kandydata.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1)      stanowisko: administracyjno – biurowe,

2)      wymiar czasu pracy: 1/1 etat,

3)      miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwonce,

4)      praca jednozmianowa,

5)      praca przy komputerze,

6)      praca w  zespole.

**6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerwonce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 14,3%.

**7. Miejsce i termin składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerwonce w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwonce ” lub przesłane pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Czerwonka Włościańska 38 A, 06-232 Czerwonka w terminie do dnia 25.06.2024 r. do godz. 12oo.

Aplikacje, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwonce.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

Oferty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwonce zastrzega sobie możliwość odstąpienia od przeprowadzenia naboru w każdym czasie i bez podania przyczyny.

Informujemy że:

- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;

- dokumenty aplikacyjne  kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do II etapu postępowania konkursowego będą możliwe do  odebrania w siedzibie GOPS w ciągu 2 tygodni od  dnia opublikowania wyniku   naboru w PIB. GOPS w Czerwonce nie odsyła złożonych ofert. Po upływie terminu oferty podlegają zniszczeniu.

- oferty kandydatów zakwalifikowanych do II etapu postępowania konkursowego, ale nie zatrudnionych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwonce podlegają zniszczeniu  nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania  stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

***Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych
na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze***

***(przetwarzanie wymagające zgody)***

*Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:*

1)      *administratorem danych osobowych****osób ubiegających się o zatrudnienie****jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwonce, adres: Czerwonka Włościańska 38A, 06-232 Czerwonka;*

2)      *administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej:**gops@czerwonka.pl**;*

3)      *administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;*

4)      *dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych)*;

*5)      administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;*

*6)      mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.*

*Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:*

1)      *państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru,*

2)      *przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego*;

*3)      podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy,*

4)      *administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.*

***OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY***

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji 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).*

*……………………………………………………..……………………….*

*data i  czytelny podpis*

Czerwonka, dnia 10.06.2024 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Czerwonce

                                                                                              (-) Marta Szarlak