

Obrazów, dnia 16.09.2020 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OBRAZOWIE
OGŁASZA DRUGI NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Nazwa i adres jednostki.

Ośrodek Pomocy Społecznej
27-641 Obrazów 121
tel. 15 836-51-50

I. Wymagania niezbędne.

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku 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.

- 1) biegła znajomość ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej,
- 2) biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 3) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,
- 4) znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz wychowawczych,
- 5) znajomość zasad finansowania środków EFS,
- 6) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

- 7) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów: księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
- 8) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 9) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 10) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- 11) odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 12) dyspozycyjność,
- 13) kreatywność.

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrazowie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 3) sporządzanie list płac oraz poleceń księgowych, przelewów i kart wynagrodzeń
- 4) prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
- 5) przygotowywanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
- 8) opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 11) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- 12) prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
- 13) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 14) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 15) 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,
- 16) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
- 17) rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 18) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 19) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki,
- 20) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
- 21) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika OPS należą do kompetencji Głównego księgowego,
- 22) współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

- 1) stanowisko pracy usytuowane na parterze Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrazowie,
- 2) praca w wymiarze 1 etatu, stanowisko wyposażone jest w zestaw komputerowy,

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu sierpniu 2020 r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Obrazowie jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty.

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie w załączeniu,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia,
- 5) kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- 8) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 10) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 12) opinie, referencje,
- 13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji
- 14) Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, CV winny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Obrazowie dla potrzeb rekrutacji” (zgodnie z 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)) i własnoręcznym podpisem.
- 15) oświadczenie o następującej treści: „Zapoznałem/zapoznałam się z informacjami zawartymi w klauzuli informacyjnej przetwarzania danych osobowych zawartej w ogłoszeniu o rekrutacji na stanowisko Głównego księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Obrazowie. Przedmiotowe informacje są dla mnie zrozumiałe”.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Obrazowie pokój nr 6 osobiście lub za pośrednictwem poczty, kuriera w zaklejonej kopercie z dopiskiem umieszczonym na kopercie „Nabór na stanowisko Głównego księgowego” na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej

Obrazów 121

27-641 Obrazów

Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 30.09.2020 r.** do godz.15:30 (decyduje data wpływu do OPS).

Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrazowie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert

VIII. Informacje dodatkowe.

- 1) Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.
- 2) Uprzejmie informujemy, że złożonych ofert nie odsyłamy można je odebrać osobiście w terminie miesiąca od opublikowania informacji o wynikach naboru.
- 3) Kserokopie dokumentów należy poświadczyc za zgodność z oryginałem przez kandydata
- 4) Przed podpisaniem umowy kandydat na stanowisko głównego księgowego zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrazowie www.opsobrazow.pl, Biuletynie Informacji Publicznej OPS oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrazowie.

KLAUZULA INFORMACYJNA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Obrazowie, Obrazów 121, 27-641 Obrazów, zwany dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.
3. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
4. W związku z powołaniem Inspektora Ochrony Danych w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych i w celu realizacji Państwa praw należy kontaktować się bezpośrednio: drogą elektroniczną na adres: Damian Sadok, e-mail: sadok@interia.pl.
5. Przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia

danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia prowadzenia rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez trzy miesiące od dnia przesłania aplikacji.
8. Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Obrazowie
mgr Anna Biernat