

Ogłoszenie o konkursie

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubichowie

ogłasza konkurs na stanowisko:

Główny księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubichowie

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego, w tym za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. brak aktualnego zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
5. dobra znajomość obsługi komputera,
6. brak przeciwwskazań zdrowotnych na zajmowanym stanowisku,
7. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
8. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikat księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie wykonywania pracy na stanowisku związanym z obsługą finansowo-księgową w jednostkach sfery budżetowej (w tym w pomocy społecznej),
2. znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych, rachunkowości i funkcjonowania samorządu gminnego,
3. znajomość zasad księgowości w jednostkach sfery budżetowej,
4. znajomość obsługi programów komputerowych finansowo-księgowych, w tym; firmy RADIX,
5. umiejętność analitycznego myślenia,
6. komunikatywność, systematyczność, samodzielność, skrupulatność, dyspozycyjność i zaangażowanie w pracę.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań w zakresie ewidencji i sprawozdawczości budżetowej.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
5. Sprawowanie nadzoru wynikającego z funkcji głównego księgowego jednostki budżetowej nad mieniem i wydatkami jednostki.
6. Prowadzenie księgowości dotyczących wydatków budżetowych.
7. Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników.
8. Rozliczanie z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
9. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
10. Prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych oraz naliczanie amortyzacji środków trwałych.
11. Bieżące śledzenie i wdrażanie przepisów w zakresie rachunkowości.
12. Wykonywanie innych poleceń służbowych nieobjętych niniejszym zakresem czynności, pozostających w związku z zakresem zadań przypisanych do zajmowanego stanowiska oraz w razie potrzeby wykonywanie innych poleceń kierownika zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami.

Warunki pracy:

Rodzaj umowy - umowa o pracę.

Czas pracy - ½ etatu: 20 godz.

Praca na stanowisku przy komputerze powyżej 4 godz.

Dzienna norma czasu pracy wynosi 4 godz.

Praca na stanowisku wymaga wysiłku umysłowego.

Informacja

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubichowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze nie przekracza 6%.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany z aktualną datą),
2. kwestionariusz osobowy (w załączeniu),
3. list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: „Zgodnie z ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, wyrażam zgodę na publikowanie zgodnie z wymogami naboru mojego imienia i nazwiska na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.lubichowo.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubichowie”,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

7. własnoręcznie podpisane z aktualną datą niżej wymienione oświadczenia (w załączeniu) o treści, że:

- kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego w tym za przestępstwa: przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- kandydat nie posiada aktualnie obowiązującego zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- stan zdrowia kandydata pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym,
- kandydat posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konferencji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym i posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego muszą złożyć dokument określony w przepisach o służbie cywilnej poświadczający znajomość języka polskiego.

W przypadku przedstawienia dokumentów lub kopii dokumentów w języku innym niż polski, należy dołączyć tłumaczenia tych dokumentów na język polski przez tłumacza przysięgłego.

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

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zaklejonej kopercie, opisanej „Dotyczy naboru na stanowisko - głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubichowie” prosimy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub za pośrednictwem poczty na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubichowie

83-240 Lubichowo

ul. Zblewska 8

w nieprzekraczalnym terminie **do 24 sierpnia 2018 r. do godz. 15:30.**

Dokumenty nadesłane pocztą – liczy się data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubichowie.

Dokumenty, które wpłyną po 24 sierpnia 2018 roku nie będą rozpatrywane.

Dokumenty te nie będą odsyłane, należy je odebrać osobiście w terminie 30 dni po dniu ukazania się informacji – liście kandydatów spełniających wymagania formalne. Po ww. terminie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Szczegółowych informacji udziela Starszy pracownik socjalny, tel. 585885229.

Pozostałe informacje

Postępowanie związane z konkursem przeprowadzi Komisja powołana zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubichowie. Konkurs przeprowadzony będzie w dwóch etapach:

- I etap – analiza dokumentów pod względem spełnienia formalnych wymogów,
- II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.lubichowo.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubichowie. Kandydaci uzyskają także informacje osobiście – telefonicznie.

Kandydaci niezakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej (dalszej rekrutacji) powinni odebrać własne dokumenty aplikacyjne w terminie 30 dni po dniu otrzymania informacji. Po ww. terminie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną. Po tym terminie nie odebrane osobiście dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone komisyjnie.

Szczegółowych informacji udziela Starszy pracownik socjalny, tel. 585885229.

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubichowie, ul. Zblewska 8, 83-240 Lubichowo.
2. Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego prowadzącego do zatrudnienia pracownika na ogłaszane stanowisko pracy.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych, których podanie jest obligatoryjne jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666), zaś dla danych dodatkowych wykraczających poza Kodeks pracy, dobrowolna i niewymuszona zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
4. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Dane osoby, która została wybrana na stanowisko będą przetwarzane przez okres istnienia stosunku pracy oraz zgodnie z właściwymi przepisami Kodeksu pracy. Dane osoby, która nie została wybrana na stanowisko, zostaną skasowane po upływie miesiąca od dnia ukończenia procedury naboru, z tym wyjątkiem, że w przypadku osoby, która wyraziła dobrowolną zgodę na dalsze przetwarzanie danych dla celów przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubichowie, ul. Zblewska 8, 83-240 Lubichowo, dane będą przechowywane przez cały czas do momentu odwołania takiej zgody przez osobę, której dane dotyczą.
5. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych jej dotyczących, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przenoszenia danych w zakresie przewidzianym w RODO lub innych obowiązujących przepisach prawa.
6. W przypadku danych, których przetwarzanie odbywa się na bazie udzielonej zgody, osoba, której dane dotyczą ma prawo cofnąć zgodę w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego dla ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych przewidzianych w Kodeksie pracy jest wymogiem ustawowym i kandydat jest zobowiązany do ich podania. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie danych dodatkowych wykraczających poza Kodeks pracy jest dobrowolne i ich niepodanie nie ma wpływu na uwzględnienie kandydatury osoby, której dane dotyczą w prowadzonym procesie rekrutacji.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej
E. Trzos
Ewa Trzos