

NABÓR

[XML](#)

Ogłoszenie o naborze Główny księgowy w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Tyrawie Wołoskiej
p.o. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tyrawie Wołoskiej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Główny księgowy w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Tyrawie Wołoskiej

Data ogłoszenia : **27 listopad 2018r.**

Wymiar czasu pracy: $\frac{3}{5}$ etatu

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tyrawie Wołoskiej
(Tyrawa Wołoska 175, 38-535 Tyrawa Wołoska)

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
6. wykształcenie spełnia jeden z poniższych warunków :
 - a. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,

lub

- a. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości, lub
 - b. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów , lub
 - c. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
1. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku
 2. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym osób prawnych i od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, o pomocy społecznej;
2. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
3. znajomość obsługi programów księgowych;
4. znajomość bankowości elektronicznej;
5. doświadczenie w rozliczaniu projektów unijnych;
6. odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
2. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej GOPS,
3. prowadzenia rozliczeń z ZUS, US,
4. przygotowanie i składanie deklaracji, sprawozdań, zgłoszeń wymaganych przepisami prawa,
5. sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatków, od osób fizycznych,

NABÓR

NABÓR

- prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wykonania funduszu płac,
6. opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola jego wykonania,
 7. zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza,
 8. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 9. wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, prowadzenie księgowości i rozliczanie funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, świadczeń Dobry Start,
 10. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów i projektów unijnych,
 11. rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 12. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
 13. współpraca ze Skarbnikiem Gminy.
 14. inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwającego zatrudnienia
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i wymaganą praktykę w księgowości kandydata (dokumenty jednoznacznie potwierdzające rodzaj i okres doświadczenia zawodowego i praktyki . Praktyka w księgowości może być udokumentowana zaświadczeniem od pracodawcy potwierdzającym , w jakim okresie kandydat/ka odbyła praktykę w księgowości oraz zakresem czynności).
- 7) oświadczenie kandydata o tym , że :
 - a. nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - b. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c. nie był karany za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - d. wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru o następującej treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.)*”.
 - e. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie

Oświadczenia powinny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie .

- 8)kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

V. Na stanowisku pracy określa się następujące warunki pracy: praca przy komputerze.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia

10 grudnia 2018 roku do godziny **12.00** pod adresem: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tyrawie Wołoskiej , 38-535 Tyrawa Wołoska 175** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tyrawie Wołoskiej**”.

NABÓR

NABÓR

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty złożone w naborze będą zwracane w terminie do 3 miesięcy od zakończenia naboru po osobistym zgłoszeniu się po dokumenty. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Tyrawa Wołoska oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Tyrawa Wołoska.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tyrawie Wołoskiej z siedzibą 38-535 Tyrawa Wołoska 175 tel 134656939
2. Kontakt z inspektorem danych : inspektor-odo@wp.pl





Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na podstawie ustawy Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

1. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, a po jej zakończeniu będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru i po tym okresie komisyjnie niszczone;
2. w wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa;
3. przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a. żądania dostępu do danych osobowych na podstawie art. 15 RODO,
 - b. sprostowania swoich danych na podstawie art. 16 RODO,
 - c. ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO oraz ich usunięcia po ustaniu okresu przechowywania, w myśl obowiązujących przepisów,
 - d. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych;
1. podanie danych osobowych przez osobę przystępującą do naboru jest dobrowolne, bez podania wymaganych danych osobowych udział w naborze nie będzie możliwy;
2. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu.

Tyrawa Wołoska , 27 listopad 2018 r.

.....

Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
Informacja o wynikach naboru	 PDF	167.29 KB
Kwestionariusz osobowy.	 PDF	11.89 KB
NABÓR Księgowy II	 PDF	1.39 MB
ZARZADZENIE KOMISJA i REGULAMIN.	 PDF	21.26 KB
Zarządzenie skan	 PDF	264.10 KB

Podmiot publikujący Urząd Gminy

Wytworzył	Paweł Malarczuk - Informatyk	2018-11-27
Publikujący	Paweł Malarczuk - Informatyk	2018-11-27 13:12
Modyfikacja	Bożena Jasińska - Bożena Jasińska	2018-12-10 14:12