

NABÓR

[XML](#)

Ogłoszenie o naborze - 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:**

Księgowy w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Tyrawie Wołoskiej

Data ogłoszenia : **10 grudnia 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. wykształcenie średnie ekonomiczne z 2-letnim stażem pracy lub wyższe ekonomiczne;
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. obywatelstwo polskie;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
8. nieposzlakowana opinia.

**p.o. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tyrawie Wołoskiej**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

Księgowy w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Tyrawie Wołoskiej

Data ogłoszenia : **10 grudnia 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) wykształcenie średnie ekonomiczne z 2-letnim stażem pracy lub wyższe ekonomiczne;
- 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;

NABÓR

## NABÓR

- 6) obywatelstwo polskie ,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 8) 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,
- 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) mile widziane 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, 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:

## NABÓR

## NABÓR

- 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 wymagany staż pracy (dokumenty jednoznacznie potwierdzające rodzaj i czas stażu pracy )
- 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 znajdują 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 **21 grudnia 2018 roku** do godziny **10.00** pod adresem: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tyrawie Wołoskiej , 38-535 Tyrawa Wołoska 175** w zaklejonach kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tyrawie Wołoskiej”.**

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.

## NABÓR

## NABÓR

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

- 3) 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;
- 4) w wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa;
- 5) 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;
- 6) podanie danych osobowych przez osobę przystępującą do naboru jest dobrowolne, bez podania wymaganych danych osobowych udział w naborze nie będzie możliwy;
- 7) Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu.

Tyrawa Wołoska , 10 grudnia 2018 r.

## Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
<a href="#">Informacja o wyniku naboru - księgowy GOPS</a>		159.86 KB
<a href="#">Kwestionariusz osobowy</a>		11.89 KB
<a href="#">Lista Kandydatów spełniających wymagania formalne księgowy GOPS.pdf</a>		181.43 KB
<a href="#">Ogłoszenie o konkursie</a>		1.27 MB
<a href="#">Zarządzenie i regulamin naboru</a>		21.27 KB

NABÓR

NABÓR

[Zarządzenie o powołaniu komisji](#)



258.76 KB

**Podmiot publikujący** Tyrawa Wołoska

**Wytworzył** Bożena Jasińska - Inspektor 2018-12-10

**Publikujący** Bożena Jasińska - Bożena Jasińska 2018-12-10 14:27

**Modyfikacja** Paweł Malarczuk - Informatyk 2018-12-28 09:39

NABÓR