

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor ds. księgowości
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kaźmierzu**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu ogłasza nabór na wolne
stanowisko urzędnicze – **podinspektor ds. księgowości**

I. Określenie stanowiska :

- 1) umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
- 2) wymiar czasu pracy – 1/2 etatu
- 3) miejsce wykonywania pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kaźmierzu,
ul. Szamotulska 20c, 64-530 Kaźmierz

II. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne o specjalności: finanse i rachunkowość,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) nieposzlakowana opinia
- 6) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na określonym stanowisku
- 7) dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności a w szczególności przepisów ustaw:
 - o rachunkowości i przepisów o rachunkowości budżetowej
 - o finansach publicznych,
 - o rachunkowości
 - ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych
 - o pracownikach samorządowych,
 - o samorządzie gminnym,
 - o ochronie danych osobowych
- 8) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

III. Wymagania dodatkowe :

- 1) staż pracy w administracji samorządowej
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 4) dokładność, rzetelność, sumienność, terminowość,
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu, opanowanie i dyskrecja,
- 6) mile widziana znajomość obsługi programów : Płatnik, Bestia, Sigid, itp.
- 7) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych

IV. Do zakresu zadań należeć będzie w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
3. prawidłowe i bieżące sporządzanie dowodów księgowych,
5. bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów operacji finansowych,
4. dekretowanie dokumentów
5. księgowanie dokumentów,
6. angażowanie środków budżetowych obciążających plan finansowy,
7. księgowanie zaangażowań środków budżetowych obciążających plan finansowy,
8. kontrola merytoryczno – finansowa dokumentów,
9. wstępna analiza miesięcznego zapotrzebowania na środki finansowe oraz sporządzanie zapotrzebowań
10. przygotowanie danych do przelewu,
11. analiza wielkości wypłat gotówkowych/bezgotówkowych,
12. obsługa bankowości elektronicznej,
13. przygotowywanie i uzgadnianie danych do sporządzania planów i sprawozdawczości finansowo-budżetowych,
14. sporządzanie sprawozdań do GUS, WUW
15. prawidłowe oznaczenie powierzonych pracownikom środków rzeczowych,
16. weryfikacja i uzgadnianie funduszu alimentacyjnego i zaliczek alimentacyjnych,
17. sporządzanie informacji do Urzędu Gminy dotyczących przekazywanych dochodów,
18. sporządzanie informacji do Urzędu Gminy dotyczących wydatków z FPU,
19. weryfikacja sald na koniec każdego miesiąca,
20. przygotowanie dokumentów zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
21. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej;
22. pomoc w zadaniach wskazanych przez główną księgową
23. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które wynikają z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki
24. przygotowywanie deklaracji dotyczących ubezpieczenia podopiecznych w ZUS

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o niekaralności (w przypadku zatrudnieni kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,

8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie danych kontaktowych.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: **luty 2024r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu lub przesłać za pośrednictwem poczty (liczy się termin wpływu, nie data nadania listu) na adres: 64-530 Kaźmierz, ul. Szamotulska 20c, z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości” w terminie do dnia 12 luty 2024r., godz. 14.00.

Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłaszający zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wskazane stanowisko bez podania przyczyn.

Inne informacje:

- 1) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i sposobie naboru.
- 2) Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 61 29 18 360.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

/-/Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kaźmierzu
Natalia Antczak

Kaźmierz, dnia 31 stycznia 2024 r.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY – REKRUTACJA OSOBY MAJĄCEJ PODJĄĆ PRACĘ/WSPÓŁPRACĘ

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej, zwany dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: e-mail: inspektor@rodo-krp.pl, tel. +48 792 304 042.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na dane stanowisko.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c i art. 9 ust. 2 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.U.E.L Nr 119, str. 1) oraz inne akty prawne, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi lub ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, a także przez podmioty, którym Administrator udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom ścigania, organom kontrolnym, organom podatkowym, organom systemu ubezpieczeń społecznych i Narodowemu Funduszowi Zdrowia.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji; w przypadku niepodania tych danych, przeprowadzenie procesu rekrutacji jest niemożliwe. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.
7. Posiada Pani/Pan prawo do: a. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz powiadomienia odbiorców danych o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania; b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania; c. wniesienia sprzeciwu wobec zautomatyzowanego podejmowania decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym profilowania; d. przenoszenia danych osobowych; e. otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu; f. wniesienia skargi do organu nadzorczego (obecnie Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, w przyszłości – właściwego w świetle obowiązujących przepisów organu nadzorczego); g. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. W przypadku wyczerpania przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania przedmiotowego procesu rekrutacji. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, także w okresie dwóch miesięcy po zakończeniu przedmiotowego procesu rekrutacji dla potrzeb prowadzenia innych procesów rekrutacji, pod warunkiem wyrażenia na to zgody