

## **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego**

### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Gminna Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierzwniku ul. Dworcowa 16, 73-240 Bierzwnik

### **2. Określenie stanowiska: Główny Księgowy**

### **3. Warunki zatrudnienia:**

Umowy o pracę w wymiarze 1 etatu - czas nieokreślony

### **4. Planowany termin zatrudnienia: od 20 marca 2023r.**

### **5. Wymagania niezbędne**

- posiada obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu(EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 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, a także nie była karana za przestępstwo umyślne,
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 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.

## **6. Wymagania dodatkowe :**

- wysoka kultura osobista, bezkonfliktowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy pod presją czasu,
- biegła znajomość zasad prowadzenia rachunkowości,
- umiejętność obsługi systemu informatycznych ds. finansowo- księgowych,
- znajomość przepisów prawa zakresu finansów publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zamówień publicznych, ordynacji podatkowej, postępowań egzekucyjnych w administracji oraz innych aktów prawnych związanych z realizacją zadań, które realizuje Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierzwniku

## **7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka oraz całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniowymi i płacami;
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;
  - przeprowadzanie okresowej kontroli kasy;
4. sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów;
5. czynności w zakresie dochodów należnych Skarbowi Państwa i w zakresie wykonywania sprawozdań budżetowych oraz ponoszenie odpowiedzialności za terminowe odprowadzanie należności do Skarbu Państwa;
6. terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie;
7. występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz opracowywanie projektów uchwał w zakresie zmian w budżecie;
8. opracowywanie projektów zarządzeń Kierownika dotyczących spraw finansowych, tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej i innych, zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi oraz przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi OPS;
9. przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo – księgowych;
10. nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentaryzacyjnych oraz monitorowanie wykonywania poprawne i terminowo rozliczeń inwentaryzacji składników majątku;
11. terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań oraz rozliczeń finansowych Ośrodka;
12. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości;
13. terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
14. nadzorowanie prowadzenia ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
15. nadzorowanie prowadzenia książki druków ścisłego zarachowania;

16. współdziałanie z innymi pracownikami Ośrodka w celu realizacji zadań, które tego wymagają;
17. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Ośrodka;
18. prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo – księgowych Ośrodka;
19. obsługa finansowo – księgową w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych;
20. opiniowanie projektów aktów prawnych Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz decyzji rodzących skutki finansowe;
21. miesięczne rozliczanie faktur;
22. pełna obsługa finansowo – księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
23. współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka;
24. składanie kontrasygnaty na dokumentach mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
25. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującym przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
26. prowadzenie rozliczeń finansowych realizowanych przez Ośrodek projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
27. ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości oraz wykonywanie sprawozdań budżetowych;
28. współpraca w zakresie całokształtu zagadnień Ośrodka ze Skarbnikiem Gminy
29. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika Ośrodka, nie ujętych w powyższych zadaniach a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego .

#### **7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w biurze , przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie w siedzibie Gminnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku u. Dworcowa 16.

#### **8. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierzwniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% .

#### **9 Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się zatrudnienie.
4. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy, kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o następującej treści :
  - a) posiadam obywatelstwo polskie/ posiadam obywatelstwo kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu(EFTA) - strony umowy o

europiejskim obszarze gospodarczym lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- b) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- c) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe
- d) stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie na stanowisku głównej księgowej
- e) cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- f) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierzwniku moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko głównej księgowej 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) - Dz.U.U.E.L.2016.119.1.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie A4 osobiście lub przesłać pocztą, na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierzwniku ul. Dworcowa 16, 73-240 Bierzwnik pokój nr 4** z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego**”  
W terminie: **do 10.03.2023 r. do godziny 13.00**

(Dokumenty, które dotrą do siedziby GOPS po wyznaczonym terminie nie będą uwzględniane przy rekrutacji.)

#### **10 . Procedury konkursowe:**

Nadesłane dokumenty będą analizowane pod względem formalnym, następnie wybrane osoby zostaną zaproszone na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną.

#### **11. Miejsce ogłoszenia konkursu i jego wyników:**

Informacje o konkursie na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierzwniku zostaną opublikowane:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Bierzwniku i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku
- b) Na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Bierzwniku.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego Rozporządzenia Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE. L nr 119, str. 1) dalej „RODO”, informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierzwniku, 73-240 Bierzwnik, ul. Dworcowa 16** reprezentowany przez **Kierownika**
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych w z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu e-mail: [gopsbierzwnik@o2.pl](mailto:gopsbierzwnik@o2.pl) lub pisemnie pod adresem siedziby administratora
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie Kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do administratora (art. 6 ust. 1 lit. a w zw. z art. 4 pkt 11 RODO), do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 6 miesięcy w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami. Jeżeli kandydat wyrazi odrębną, dobrowolną zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji przez zamieszczenie odpowiedniego oświadczenia w swoim zgłoszeniu aplikacyjnym (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), również do celów przyszłych rekrutacji przez 1 rok. Wyrażone zgody można w każdym momencie cofnąć bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed ich cofnięciem.  
W tym celu prosimy o zamieszczenie w zgłoszeniu rekrutacyjnym oświadczenia następującej treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierzwniku, 73-240 Bierzwnik, ul. Dworcowa 16** moich danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym dla potrzeb przyszłych rekrutacji”.
4. Dane osobowe nie są udostępniane innym administratorom, nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz nie będą profilowane.
5. Na podstawie RODO każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo: **dostępu do swoich danych osobowych oraz do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia i cofnięcia zgody**
6. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzoru, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>, tel.: 22 531 03 00.

