

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W POCZESNEJ
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w
Poczesnej z siedzibą przy ul. Wolności 2, 42-262 Poczesna., tel. 34 326 30 26**

1. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:

- nazwa stanowiska – **podinspektor ds. księgowości**
- wymiar czasu pracy: **1 etat, na czas nieobecności pracownika**

2. Wymagania niezbędne, jakie musi spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie:

- 1) wykształcenie średnie ekonomiczne, wyższe ekonomiczne,
- 2) doświadczenie w pracy w księgowości ,
- 3) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282),
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) znajomość przepisów z zakresu ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o pomocy społecznej, o ochronie danych osobowych,
- 7) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, komunikatywność,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel), umiejętność obsługi poczty elektronicznej i pracy w środowisku sieciowym,
- 3) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- 4) umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu i radzenie sobie w sytuacjach stresowych,

5) znajomość programów księgowych.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń i potrąceń z list płac pracowników – obsługa programu płacowo – kadrowego,
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 3) sporządzanie comiesięcznych raportów imiennych i deklaracji rozliczeniowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w stosunku do pracowników i świadczeniobiorców Ośrodka - obsługa programów,
- 4) rozliczenia z Urzędem Skarbowym, przygotowanie PIT – 11, PIT – 4R,
- 5) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz spraw inwentaryzacyjnych,
- 6) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności głównego księgowego,
- 7) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji podinspektora ds. księgowości.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku podinspektora ds. księgowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poczesnej:

- Nazwa stanowiska - podinspektor ds. księgowości.
- Środowisko pracy : 1 etat
- miejsce pracy: praca jest wykonywana na terenie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poczesnej ul. Wolności 2
- godziny pracy: poniedziałek 7:00 – 15:00; wtorek 8:00 – 17:00; środa, czwartek 7:00 – 15:00, piątek 7:00 – 14:00
- wynagrodzenie zgodnie z przepisami

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy Poczesna www.poczesna.pl oraz w dziale kadr Urzędu Gminy Poczesna
- 3) CVz informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej wraz z danymi umożliwiającymi kontakt (tel., e-mail) kserokopie świadectw pracy, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz dodatkowe uprawnienia,

7) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1282), dodatkowo kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

8) oświadczenie kandydata/ kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (w załączeniu)

Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane i opatrzone datą.

9) spis wszystkich dokumentów zawartych w ofercie.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poczesnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %. art.13 ust.2b uops.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami potwierdzającymi niepełnosprawność

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę i wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Poczesna, ul. Wolności 2, 42-262 Poczesna, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora ds. księgowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poczesnej, ul. Wolności 2, 42-262 Poczesna.**

w terminie do dnia 27 stycznia 2020 roku do godz.14:00.

Dokumenty doręczone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

O poszczególnych etapach i czynnościach naboru zainteresowani będą informowani (telefonicznie lub drogą elektroniczną).

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie www.bip.poczesna.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Poczesna, ul Wolności 2.

Po zakończeniu naboru dokumenty złożone na potrzeby aplikacji będą zanonimizowane po upływie 30 dni. Jest możliwość wcześniejszego odbioru w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poczesnej pokój 2a.

Klauzula informacyjna RODO

W związku z zapisami art.13 ust. 1, ust. 2 oraz art. 14 ust. 1, ust. 2 i ust. 3 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 osobowych) (Dz.Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016), informuję, że: 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Poczesna – BIP – Praca

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone oświadczeniem

„Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych zamieszczoną w treści ogłoszenia o naborze oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zamieszczonych w dokumentach aplikacyjnych wynikających z art. 22¹⁵ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych iż 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 – RODO / Dz.Urz. UE L 119, s.1/, wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę (art. 7 ust. 2) na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu/kwestionariuszu/ CV, przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poczesnej z siedzibą ul. Wolności 2, 42-262 Poczesna, w celu rekrutacji/ przyszłej rekrutacji.”

Poczesna, dnia/ 2020 r.

czytelny podpis / imię i nazwisko/

Oświadczenie

„imię i nazwisko

miejsowość, dnia

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego niniejszym oświadczam iż:

1. Posiadam obywatelstwo polskie;
2. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
3. Nie byłem /am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Czytelny podpis składającego oświadczenie”.