

Zembrzyce, 07.12.2022 r.

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W ZEMBRZYCACH OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**Referent ds. księgowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zembrzycach**

**Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zembrzycach

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę

**Wymiar etatu:** ½ etatu

**Przewidywany termin zatrudnienia:** styczeń 2023 r.

**Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
4. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie średnie.

**2. Wymagania dodatkowe** których spełnienie nie jest obowiązkowe, a które będą brane pod uwagę przy ocenie kandydata:

1. preferowane wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku ekonomicznym;
2. dobra znajomość obsługi komputera,
3. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o samorządzie gminnym,
4. umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja czasu pracy, terminowość, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
5. komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych, samodzielność,
6. gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych
7. mile widziane doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej w jednostkach sektora finansów publicznych.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, m.in.:**

1. segregowanie posiadanej dokumentacji dowodów księgowych stanowiących podstawę księgowania dochodów i wydatków budżetowych,
2. pomoc we wprowadzaniu danych do systemu finansowo- księgowego oraz bankowości internetowej w zakresie otrzymanych uprawnień,
3. sporządzanie analiz, sprawozdań i innych informacji w sposób terminowy, rzetelny zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
4. naliczanie wynagrodzeń pracowników ośrodka i sporządzanie list wypłat,
5. dokonywanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,
6. rozliczanie składek zdrowotnych, społecznych od podopiecznych i pracowników oraz dokonywanie niezbędnych korekt,
7. prowadzenie ewidencji wyposażenia i środków trwałych, nadzór nad przeprowadzaną inwentaryzacją,

8. przygotowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
9. wykonywanie innych czynności wspomagających pracę Głównego Księgowego,
10. zastępowanie Głównego Księgowego podczas jego dłuższej nieobecności w niezbędnym zakresie,
11. wykonywanie innych poleceń Kierownika.

#### **4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. równoważny system czasu pracy, obowiązująca norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynosiła ½ etatu
2. praca w pomieszczeniach biurowych, ma charakter indywidualny wymaga jednak współdziałania z innymi pracownikami.
3. wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem.
4. wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze .

Pracownik będzie wykonywał zadania określone zakresem czynności i będzie podlegał bezpośrednio Kierownikowi.

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

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys;
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy, z danymi kontaktowymi i nr telefonu;
4. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i staż pracy (w przypadku przedłożenia kserokopii dokumentów oryginał powinien być przedłożony podczas rozmowy kwalifikacyjnej);
5. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach;
6. kopie dokumentów (świadczeń pracy lub zaświadczeń) potwierdzających, staż, pracy
7. podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
9. podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) i kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie
12. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, dotyczącego preferencji w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w przypadkach gdy jednostka osiąga wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych poniżej 6 %

## 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs stanowisko „Referent ds. księgowości” należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (pokój Nr 7), 34-210 Zembrzyce 540, lub pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zembrzycach, 34-210 Zembrzyce 540, w terminie do dnia **21 grudnia 2022 r. do godz. 12<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu do GOPS). Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

## 7. Informacje dodatkowe:

1. w przypadku dokumentów aplikacyjnych przesłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zembrzycach,
2. w dokumentach aplikacyjnych proszę podać numer telefonu do kontaktu,
3. osoby, które zakwalifikują się do rozmowy kwalifikacyjnej są zobowiązane do przedstawienia oryginału dokumentów dołączonych do aplikacji,
4. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <https://bip.malopolska.pl/gopszembrzyce> oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zembrzycach,
5. kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi formalne) otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie,
6. oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną odesłane kandydatom za pośrednictwem poczty,
7. dokumenty pozostałych kandydatów, mogą zostać odebrane w ciągu 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji, po upływie tego terminu zostaną zniszczone,
8. Kandydat/ka wybrany/a do zatrudnienia, przed podjęciem pracy, będzie zobowiązany/a dostarczyć zaświadczenie, uzyskane z KRK, na własny koszt, potwierdzające niekaralność, wcześniej zadeklarowaną w stosownym oświadczeniu,
9. wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530). Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Zembrzycach  
  
Beata Staszek

## **Klauzula informacyjna**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu 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.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zembrzycach (34-210 Zembrzyce 540 )
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [gops@gopszembrzyce.pl](mailto:gops@gopszembrzyce.pl) lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji, tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z Ustawą z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane będą przetwarzane w procesie rekrutacji na wymienione stanowisko.
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. 3 miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów. Natomiast z przypadku danych podanych dobrowolnie – co do zasady do czasu wycofania przez Państwa zgody na ich przetwarzanie.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do usunięcia danych;

- f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.  
Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o której mowa w art. 22(1)§1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.