

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KROKOWEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
STANOWISKO URZĘDNICZE – GŁÓWNY KSIĘGOWY
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KROKOWEJ**

I. Nazwa adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Wejherowska 3
84-110 Krokowa
tel. 058 5065438

II. Określenie stanowiska pracy: Stanowisko urzędnicze - Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krokowej.

III. Niezbędne wymagania:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. Nie była prawomocnie skazana wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
6. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności:
 - struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy ordynacji podatkowej,
7. Nieposzlakowana opinia;
8. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku;
9. Minimum 10 lat pracy w księgowości budżetowej.

IV. Dodatkowe wymagania:

1. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub w jednostkach podległych;
2. Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników;
3. Posiadanie znajomości przepisów prawnych regulujących pracę ośrodków pomocy społecznej;
4. Posiadanie wiedzy ogólnej dotyczącej obowiązujących przepisów z zakresu administracji samorządowej oraz zagadnień z zakresu pomocy społecznej, KPA, ochrona danych osobowych, postępowanie egzekucyjne w administracji;
5. Posiadanie ogólnej znajomości zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych w tym ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i ustawy o zamówieniach publicznych;
6. Biegła znajomość i umiejętność obsługi programów: SJO Bestia, Cas, Płatnik, TABELARIS, Excel, Program Finanse DDJ oraz Kadry, Płace i Zlecone firmy WOLTERS KLUWER, INTERNET BANKING;
7. Znajomość zagadnień pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego;
8. Odpowiedzialność, dyskrecja, samodzielność, komunikatywność, systematyczność;
9. Umiejętność prawidłowego redagowania pism oraz umiejętność samodzielnego;
10. Pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań;
11. Umiejętność analitycznego myślenia i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji;
12. Odporność na stres.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krokowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków w/w jednostki;
3. Dokonywanie wstępnej kontroli: zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym w/w jednostki, kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4. Współpraca oraz przygotowywanie projektu budżetu w/w jednostki oraz harmonogramu wydatków;
5. Współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki w sprawach finansowych;
6. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków jednostki;
7. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania;
8. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
9. Sporządzanie naliczania odpisów na ZFŚS, plan i sprawozdawczość funduszu, przekazywanie naliczanych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
10. Prowadzenie rozliczeń z ZUS, US, PFRON;
11. Przygotowanie i składanie deklaracji, sprawozdań, zgłoszeń wymaganych przepisami prawa;
12. Sporządzanie listy płac, prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z zatrudnienia i wykonywania funduszu płac;
13. Obliczanie wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne, składek na fundusz pracy, prowadzenie w tym zakresie dokumentacji;
14. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów;

15. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i nadzór nad sporządzeniem sprawozdań statystycznych;
16. Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów;
17. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków;
18. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczanie inwentaryzacji);
19. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
20. Ustalanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa sposobu prowadzenia ewidencji księgowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zadań inwestycyjnych;
21. Stałe utrzymywanie kontaktu z bankiem prowadzącym obsługę Ośrodka Pomocy Społecznej;
22. Dekretowanie i księgowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
23. Współpraca ze Skarbikiem Gminy Krokowa;
24. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

VI. Informacje dodatkowe:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krokowej informuje, że w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia);
2. Życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany;
3. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
4. Kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie;
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowych kwalifikacji lub umiejętności;
6. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające posiadany staż pracy;
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
8. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
11. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
12. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, Życiorys - CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) innych niż wymagane przepisami prawa przez

Administradora Danych”;

13. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (w załączeniu) – własnoręcznie podpisana.

VIII. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w Kodeksie Pracy;
2. Normy czasu pracy: 1 etat, przeciętnie 8-godzinna norma dobową czasu pracy i przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu;
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
4. Praca na stanowisku wymaga umiejętności współdziałania z współpracownikami na stanowiskach urzędniczych oraz z innymi osobami i instytucjami. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami bhp.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **25.04.2025 r.** do godziny **14.00** w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Wejherowska 3, 84-110 Krokowa.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie koniecznie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – Główny księgowy”.

X. Inne informacje:

O przyjęciu zgłoszenia przesłanego pocztą decyduje data doręczenia. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie w/w terminu lub oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krokowej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.gops.krokowa.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krokowej, przy ul. Wejherowskiej 3.

Złożonych ofert nie odsyłamy w terminie 3 miesięcy od daty rozstrzygnięcia naboru, tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Krokowa, dnia 10.04.2025 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W oparciu o Rozporządzenie 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, informuję że:

- 1) Administratorem Danych Osobowych pozyskanych w procesie rekrutacji będzie Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Krokowej ul Wejherowska 3.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, kontakt z inspektorem jest możliwy za pośrednictwem adresu e-mail: iodo@krokowa.pl
- 3) Dane osobowe Pani/Pana przetwarzane będą w celach związanych z naborem na stanowisko urzędnicze – Główny księgowy. Po zakończeniu procesu rekrutacji pozyskane dane osobowe, dotyczące osób które nie zostały zatrudnione zostaną trwale usunięte.
- 4) Posiada Pani / Pan prawo żądania dostępu do danych osobowych oraz poprawiania danych osobowych. Ponadto przysługuje Pani / Panu prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
- 5) Brak zgody na przetwarzanie danych osobowych lub jej cofnięcie będzie jednoznacznie traktowane z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.
- 6) Zgoda wyrażona jest na potrzeby rekrutacji lub do czasu jej pisemnego odwołania.
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

.....
(data i czytelny podpis kandydata)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

4. Wykształcenie (*gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku*)

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

5. Kwalifikacje zawodowe (*gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku*)

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (*gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku*)

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych)

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)