

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Węgierskiej Górcie
34-350 Węgierska Górka
ul. Zielona 43

Węgierska Górka, dnia 28 listopada 2024 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węgierskiej Górcie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent/specjalista ds. księgowości – 1 etat w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Węgierskiej Górcie.

NIEZBĘDNE WYMAGANIA:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność (brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu) za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Niekaralność (brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu) za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów;
5. Wykształcenie wyższe/wyższe zawodowe (w tym studia: ekonomiczne lub administracyjne) lub wykształcenie średnie ekonomiczne;
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
7. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie działania GOPS, a w szczególności ustaw: o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawo zamówień publicznych, ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
8. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej;
9. Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, w tym bardzo dobra znajomość aplikacji biurowych MS Office lub Libre Office (m. in. edycja tekstu, arkusz kalkulacyjny);
10. Samodzielność, systematyczność, operatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność;
11. Nieposzlakowana opinia.

DODATKOWE WYMAGANIA

1. Ukończenie studiów podyplomowych w jednym z obszarów: ekonomia, zarządzanie, rachunkowość, finanse publiczne, inwestycje;
2. Posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
3. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku obsługi finansowo – księgowej;
4. Znajomość procedur przyznawania świadczeń z pomocy społecznej;
5. Znajomość aplikacji użytkowych do obsługi finansowo – księgowej (np. Rekord, Bestia);
6. Umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi (m. in. poczta elektroniczna, system ePUAP);
7. Znajomość języka obcego (m. in. języka angielskiego);
8. Odpowiedzialność za realizowane zadania;
9. Odporność na stres;
10. Prawo jazdy kat. B.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów i wydatków GOPS zgodnie z planem kont, klasyfikacją budżetową i przepisami o rachunkowości budżetowej;
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
3. Dekretacja zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych;
4. Rozliczanie świadczeń pieniężnych i niepieniężnych;
5. Sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z dochodów i wydatków zgodnie z terminami wynikającymi z przepisów prawa;
6. Pomoc w sporządzaniu zapotrzebowań na środki finansowe we wszystkich obszarach funkcjonowania GOPS;
7. Pomoc w opracowywaniu projektu planu finansowego GOPS;
8. Sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania planu;
9. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
10. Pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowo – księgowych;
11. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
12. Współpraca z innymi podmiotami, w tym z jednostkami organizacyjnymi, organizacjami i kontrahentami w zakresie realizacji zadań m. in. z pomocy społecznej;
13. Prowadzenie terminowych rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami.
14. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku GOPS i rozliczanie inwentaryzacji;
15. Wystawianie wewnętrznych not księgowych z tytułu należności.
16. Organizowanie pracy własnej w sposób zapewniający prawidłowe i racjonalne wykonywanie zadań.
17. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej i ustawy o finansach publicznych.
18. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń dotyczących przydzielonego zakresu pracy.
19. Znajomość oraz przestrzeganie postanowień regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego GOPS.
20. Właściwe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonego mienia oraz nadzór nad właściwym zabezpieczeniem mienia ogólnego Ośrodka.
21. Należyte przechowywanie dokumentów księgowych, zbiorów aktów prawnych niezbędnych na tym stanowisku pracy.
22. Wykonywanie innych poleceń Kierownika GOPS i Głównej Księgowej, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Wypełnione i podpisane własnoręcznie dokumenty rekrutacyjne dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania ze strony BIP prowadzonej przez GOPS: <https://gopswg.bip.gov.pl> w zakładce: <OGŁOSZENIA> <Ogłoszenia o pracę w GOPS> Tabela - Informacje szczegółowe (link), lub ze strony BIP prowadzonej przez Gminę Węgierska Górka;
2. Curriculum vitae (życiorys zawodowy) – z podpisem własnoręcznym kandydata;
3. List motywacyjny;
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach lub umiejętnościach;
6. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wcześniejsze zatrudnienie;
7. Oświadczenie kandydata – zgoda na przetwarzanie danych osobowych – z podpisem własnoręcznym kandydata;
8. Oświadczenie zbiorcze kandydata dotyczące obywatelstwa, stanu zdrowia, niekaralności, zdolności do czynności prawnych – z podpisem własnoręcznym kandydata;
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

- w zamkniętej kopercie z podaniem danych adresowych nadawcy i dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – Referent/specjalista ds. księgowości” osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub listem poleconym na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węgierskiej Górze; 34-350 Węgierska Górka ul. Zielona 43. Dokumenty składane osobiście lub przesyłane pocztą powinny zostać opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata

w terminie do dnia 12 grudnia 2024 r. do godz. 12.00.

Uwaga! Dokumenty, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

WARUNKI ZATRUDNIENIA

1. Praca w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej II piętro (schody, winda);
2. Praca biurowa przy komputerze w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ do 15³⁰;
3. Kandydat podejmujący pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej zostanie zatrudniony od dnia 01 stycznia 2025 r.;
4. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia nie mogą być zatrudnieni, jeśli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej;
5. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (t. j. z 2024, poz 1135 z późn. zm.) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej;
6. Przed nawiązaniem umowy o pracę z osobą aplikującą na stanowisko wymagane będzie przedłożenie zaświadczenia o niekaralności z krajowego rejestru karnego.

Inne informacje o zatrudnieniu:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił mniej niż 6%.

ETAPY REKRUTACJI NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Wstępna selekcja kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym – zakwalifikowani kandydaci zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dokumenty kandydatów nie spełniających wymagań formalnych – pozostaną bez rozpatrzenia;
2. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez komisję powołaną przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węgierskiej Górze;
3. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <https://gopswg.bip.gov.pl> w zakładce: <OGŁOSZENIA> <Ogłoszenia o pracę w GOPS> Tabela - Informacje szczegółowe (link);

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej mogą być odebrane osobiście przez zainteresowaną osobę nie później niż do 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów w podanym wyżej terminie zostaną one odesłane na podany adres zamieszkania kandydata, a jeśli kandydat nie podał adresu swojego zamieszkania - zostaną komisyjnie zniszczone.

Sławomir Grzegorzek

(Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Węgierskiej Górze)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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”), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Węgierskiej Górze jest: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węgierskiej Górze, 34-350 Węgierska Górka ul. Zielona 43, tel. 33 8609 779, e-mail: gopswg@tenit.com.pl
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych – e-mail: gopswg@tenit.com.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ wraz z numerem telefonu będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia PEiR 2016/679 (tzw. „RODO”), Kodeksu Pracy – ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych, w celu rekrutacji do pracy na stanowisko urzędnicze.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, po zakończeniu procesu rekrutacji wnioski aplikacyjne będą zwracane bądź komisyjnie zniszczone (w przypadku nie odebrania przez kandydata dokumentów rekrutacyjnych w wyznaczonym terminie lub nie podania adresu przez kandydata do zwrotnej korespondencji dokumentów rekrutacyjnych).
5. Posiada Pan/i/ prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Posiada Pan/i/ prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Dane nie będą przekazywane do Państw trzecich.
9. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.