

## **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadzie ogłasza nabór na stanowisko główna/y księgowa/y.**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iłowie- Osadzie ul. Staszica 1, 13-240  
Iłowo- Osada

**Stanowisko: główna/y księgowa/y**

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Posiada wykształcenie wyższe (w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce) oraz spełnia jeden z poniższych warunków:
  - 3.1. ukończył/a 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,
  - 3.2. ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości,
  - 3.3. jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - 3.4. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - 5.1. Ustawy o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn.zm),
  - 5.2. Ustawy o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn.zm.),
  - 5.3. Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych (j.t. Dz.U. z 2021 r. poz. 423 z późn.zm),
  - 5.4. Ustawy o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2022 r. poz. 530)
6. Doświadczenie w pracy na stanowisku księgowa/a:
  - 6.1. Posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku

## **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność analizy dokumentów.
2. Umiejętność analitycznego myślenia.
3. Zaangażowanie, dokładność.
4. Bardzo dobra organizacja czasu pracy.
5. Systematyczność i terminowość.
6. Wysoka kultura osobista.
7. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietów biurowych (MS OFFICE), znajomość programu PŁATNIK, znajomość oprogramowania firmy PROGMAN będzie dodatkowym atutem.

## **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji ośrodka.
4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości.
5. Sporządzanie sprawozdań.
6. Nadzór nad bieżącą realizacją budżetu ośrodka.
7. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie środków finansowych przekazanych na realizację zadań zleconych.
8. Współpraca ze skarbnikiem gminy w zakresie środków finansowych na realizację zadań własnych gminy i związanych z utrzymaniem ośrodka.
9. Naliczanie i odprowadzanie podatków do urzędu skarbowego.
10. Kompletowanie, przygotowywanie i prowadzenie ewidencji dokumentacji związanej z naliczaniem wynagrodzeń.
11. Naliczanie oraz sporządzanie list wynagrodzeń oraz list z ubezpieczenia społecznego, prowadzenie kart zasiłkowych.
12. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów.
13. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
14. Opiniowanie od strony finansowej projektów związanych z rozwojem infrastruktury pomocy społecznej oraz czynny udział w przygotowaniu tych projektów.
15. Sporządzanie i wysyłanie deklaracji rozliczeniowych do urzędu skarbowego, sporządzanie rocznych informacji o dochodach.

16. Wysyłanie drogą elektroniczną niezbędnych dokumentów ZUS oraz ich potwierdzanie, obsługa programu PŁATNIK.
17. Dokonywanie przelewów.
18. Rozliczanie delegacji.

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

1. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadzie, ul. Staszica 1. Pomieszczenia zlokalizowane na I i II piętrze w budynku nie posiadającym windy i sanitariów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych. W budynku znajduje się „schodołaz” umożliwiający transport osoby niepełnosprawnej.
2. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.
3. Czas pracy - 1/1 etatu w równoważnym systemie czasu pracy.

#### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopia świadectwa ukończenia szkoły.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie, iż kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie oraz pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
11. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

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

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadzie, ul. Staszica 1 lub za pośrednictwem poczty w terminie **do dnia 22 kwietnia 2022 roku do godziny 09:00**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko główna/y księgowa/y**”. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone (decyduje data wpływu do Ośrodka),
2. Termin otwarcia ofert – **22 kwietnia 2022 rok o godzinie 10:00**,
3. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadzie oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku.

### **Kolejny etap naboru przewidziany jest na dzień 26.04.2022 roku**

Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną umieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadzie oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku.

**Przewidywane początek zatrudnienia maj 2022 r. Wynagrodzenie: Zasadnicze od 4000 zł + dodatek funkcyjny + dodatek stażowy.**

### **Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych**

#### **ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadzie, ul. Staszica 1, 13-240 Iłowo-Osada.

#### **CEL PRZETWARZANIA DANYCH:**

Rozpatrzenie złożonych dokumentów rekrutacyjnych i skontaktowanie się z Kandydatem w celu przeprowadzenia dalszej procedury naboru.

#### **DANE, KTÓRE PRZETWARZAMY I PODSTAWY PRAWNE:**

Podanie danych w zakresie imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych do kontaktu (dowolnie: adresu do korespondencji, adresu e-mail albo nr telefonu), wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu Pracy. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c 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 (dalej RODO).

**Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, dane będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO.**

Natomiast podanie dodatkowych danych, takich jak zdjęcia umieszczonego w CV, informacji o stanie zdrowia, o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, społecznej lub zainteresowaniach jest dobrowolne. Dane te będziemy przetwarzać na podstawie wyrażonej przez Kandydata zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Niepodanie tych danych nie wykluczy Pani/Pana z prowadzonego naboru.

#### **CZAS PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:**

- 1) W przypadku nie spełniania wymagań formalnych Pani/Pana dokumenty zostaną niezwłocznie zniszczone.
- 2) Po zakończeniu procesu naboru i ogłoszeniu wyłonienia kandydata, oferty osób niezatrudnionych przechowywane są przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą, która wygrała nabór, a następnie zostają zniszczone.
- 3) Dokumenty osoby, które zostanie pracownikiem włączane są do akt osobowych i przetwarzane są zgodnie z przepisami prawa.

#### **INFORMACJA O ODBIORCACH DANYCH OSOBOWYCH:**

Dane osobowe Kandydata mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz GOPS w Iłowie-Osadle, takim jak dostawcy oprogramowania wyłącznie w celu zapewnienia ich sprawnego działania z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności przetwarzania.

#### **PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA:**

Wyrażoną zgodę będzie można wycofać w dowolnym momencie w formie pisemnej wysłanej na adres siedziby GOPS lub na adres e-mail: sekretariat@gopsilowo.pl Wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Poza tym posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie z przepisami RODO.

#### **KONTAKT Z INSPEKTOREM OCHRONY DANYCH:**

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: iod@gopsilowo.pl lub na wskazany wyżej adres Ośrodka.

Iłowo-Osada, dnia 08.04.2022 r

**Kierownik**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**Piotr Wilgowicz**