GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Wolności 126
42-242 Rędziny, woj. śląskie
tel./fax 34 320 10 15, tel. 34 320 19 98

OGŁOSZENIE KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

# REFERENT DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko referenta do spraw księgowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rędzinach z siedzibą przy ul. Wolności 126, 42-242 Rędziny.

## I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym o preferowanej specjalności: ekonomia/finanse/rachunkowość oraz posiadanie co najmniej 2- letniego stażu pracy,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

## II. WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość przepisów prawnych w zakresie:
--- Ustawy o rachunkowości,
--- Ustawy o finansach publicznych,
--- Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
--- Ustawy o pracownikach samorządowych,
--- Kodeksu postępowania administracyjnego,
--- Kodeksu pracy,
- znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej,
- preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości , w tym doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów finansowo-księgowych i płacowych.

**CECHY OSOBOWE:**

- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność, rzetelność, odporność na stres,
- odpowiedzialność i zaangażowanie w realizowanie powierzonych zadań,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

## III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Rejestrowanie, sporządzanie i sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
2. Prace w zakresie obsługi programów komputerowych.
4. Ustalanie należności od dłużników alimentacyjnych – rozliczanie i sprawozdawczość w zakresie dochodów budżetowych.
5. Obsługa bankowości elektronicznej.
6. Prowadzenie ewidencji wyposażenia, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
7. Współpraca z innymi działami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
8. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności.

## IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rędzinach, ul. Wolności 126, 42-242 Rędziny.
2. Termin nawiązania stosunku pracy: styczeń 2022 r.
3. Sposób nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę.
4. Wymiar czasu pracy: ¾ etatu.
5. Wynagrodzenie: zgodne z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze nie był wyższy niż 6%.

## V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1) życiorys/ CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2) list motywacyjny,
3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
4) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i dodatkowych kwalifikacjach,

6) kwestionariusz osobowy,
7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,

**VI. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. V ppkt. 3,4,5, - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rędzinach, ul. Wolności 126**, lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rędzinach, 42-242 Rędziny, ul. Wolności 126, z dopiskiem: „ Dotyczy naboru na stanowisko Referenta do spraw księgowości" do dnia **27.12.2021 r. do godziny $15^{00}$.**
Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po tym terminie nie będą rozpatrywane. Konkurs na w/w stanowisko pracy odbędzie się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rędzinach, ul. Wolności 126. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o szczegółach procedury konkursowej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 343201015.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rędzinach oraz na tablicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rędzinach, zgodnie z ustawą z dnia 27 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).

**Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć podpisane oświadczenia:**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną, dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych w celach procedury rekrutacyjnej. W szczególności zostałem/am poinformowany/a o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres e-mail: gops@redziny.pl . Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....
data i czytelny podpis

Oświadczam, że na podstawie 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119 str.1) **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (ul. Wolności 126) w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Referent do spraw księgowości.**

.....

data i czytelny podpis

**VII. Klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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, zwane dalej RODO) (Dz. U. UE. L. Nr 119 s.1) informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rędzinach z siedzibą 42-242 Rędziny, ul. Wolności 126, tel. 34 3201015, e-mail: gops@redziny.pl .
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych e-mail: inspektor1@odocn.pl .
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Referent do spraw księgowości – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w związku
   z zapisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych.
4. Pana/ Pani dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
5. Pana/ Pani dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej w formie papierowej i elektronicznej przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. Ma Pan/ Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo do żądania sprostowania danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne. W zakresie, w jakim Pana/ Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie udzielonej zgody

przysługuje Panu/ Pani prawo do jej cofnięcia; cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

7. Podanie przez Pana/ Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędnym do udziału w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
8. W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą 00- 193 Warszawa, ul. Stawki 2.
9. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane.

Rędziny, dnia 14.12.2021r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rędzinach
*Monika Kowacz*