

Kołobrzeg, dnia 05.08.2020r.

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
KOŁOBRZEGU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

**REFERENT DS. FINANSOWO – KSIĘGOWYCH -
na czas zastępstwa innego pracownika**

I. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada wykształcenie: co najmniej średnie ekonomiczne
- 7) posiada wykształcenie kierunkowe: ekonomiczne
- 8) staż pracy: co najmniej 5 lat. Mile widziane doświadczenie z zakresu płac lub rachunkowości
- 9) znajomość języków obcych: nie dotyczy
- 10) inne umiejętności: znajomość przepisów w zakresie płac i ubezpieczeń społecznych oraz rachunkowości, obsługa programów PŁATNIK, FK, PŁACE
- 11) znajomość przepisów prawnych:
 - ✓ Ustawa o rachunkowości
 - ✓ Ustawa o podatku od towarów i usług
 - ✓ Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych
 - ✓ Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych
 - ✓ Ustawa o ochronie danych osobowych
 - ✓ Ustawa o pracownikach samorządowych

2. DODATKOWE

- 1) wysoka kultura osobista
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w samorządzie
- 3) samodzielność w podejmowaniu decyzji
- 4) umiejętność analityczna
- 5) komunikatywność, kreatywność
- 6) umiejętności negocjacji
- 7) umiejętność pracy w zespole

8) odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie

3. KRYTERIA OCENY

- 1) przygotowanie merytoryczne
- 2) umiejętność autoprezentacji

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Celem wykonywanej pracy jest: obsługa finansowo - księgową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu

ZAKRES CZYNNOŚCI

- rozliczanie delegacji służbowych pracowników
- sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń
- prowadzenie analizy wynagrodzeń, zleconej przez głównego księgowego na potrzeby kontroli planu finansowego
- sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej
- bieżące księgowanie dokumentów do systemu finansowo – księgowego
- kontrola dowodów księgowych, podpisywanie faktur - bieżąca analiza i uzgadnianie obrotów i sald na kontach księgi głównej i kontach pomocniczych
- archiwizacja dokumentów swojego stanowiska pracy
- wykonywanie innych czynności zleconych przez głównego księgowego
- ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

- 1) praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia
- 2) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie
- 3) praca w godzinach od 7:30 do 15:30
- 4) codzienny kontakt z interesantami
- 5) zatrudnienie od 07.09.2020r.

III. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny.
- 2) Kwestionariusz kandydata CV.
- 3) Kserokopia dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie.
- 4) Kserokopia dokumentów poświadczających staż pracy, w przypadku posiadania stażu pracy.
- 5) Referencje mile widziane.
- 6) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych

- 8) Kserokopie innych, dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
- 9) Własnoręcznie podpisane oświadczenie:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niewskazanych w art.22¹ §1 k.p., a umieszczonych w przesłanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołobrzegu w celach związanych z rekrutacją na stanowisko, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) oraz art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE L119 z 04.05.2016 r.), rozporządzeniem 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). Zostałem/-am poinformowany/-a o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.”

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

IV. Termin składania ofert: 28.08.2020r.

**V. Miejsce składania ofert: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Trzebiatowska 48B
78-100 Kołobrzeg**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście, pocztą elektroniczną w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres GOPS w Kołobrzegu z dopiskiem: - dotyczy naboru na stanowisko –referent ds. finansowo - księgowych.

Aplikacje, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu przy ul. Trzebiatowskiej 48B, 78-100 Kołobrzeg.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kołobrzegu
Agnieszka Chojnacka - Sottek
KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kołobrzegu

mgr Agnieszka Chojnacka-Sottek

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu z siedzibą przył. Trzebiatowska 48B, 78-100 Kołobrzeg, jako pracodawca.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: gops.kol@post.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (*art. 6 ust. 1 lit. b RODO*), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołobrzegu będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to odrębną zgodę (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (*art. 9 ust. 2 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Przepisy prawa pracy: *art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.*

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Państwa danych osobowych będą urzędy i instytucje uprawnione na mocy przepisów prawa.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez dłuższy okres – maksymalnie 9 miesięcy lub do czasu odwołania przez Państwa zgody.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Oświadczam, iż zapoznałem się z powyższymi informacjami,

.....
(Data i czytelny podpis kandydata)