

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechocinie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy**

Zgodnie z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135) oraz art. 54 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechocinie ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechocinie.

Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechocinie, Miliszewy 51, 87 – 408 Ciechocin.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem główny księgowy: Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju należącego do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) w przypadku cudzoziemca – znajomość języka polskiego poświadczona na zasadach określonych w art. 5 ust 2 i 3 ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 409);
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczyło się, ani nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne lub karno-skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku;
- h) znajomość przepisów prawnych, głównie w zakresie ustaw:
 - o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572)
 - o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2023, poz. 120, 295, 1598, z 2024 r. poz. 619)
 - o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 497, 863, 1243, 1615)
 - o świadczeniach opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 146, 858, 1222, 1593, 1615)
 - o podatku od osób fizycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 226, 232, 854, 858, 859, 863, 1572, 1585, 1593, 1615, 1635)
 - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
- i) 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,

II. Wymagania dodatkowe:

Predyspozycje do;

- a) sumiennego, szybkiego i bezstronnego wykonywania przydzielonych zadań, przejawiania inicjatywy i operatywności,
- b) gruntownej znajomości i ścisłego przestrzegania przepisów prawa materialowego i proceduralnego w dziedzinie powierzonego zakresu,
- c) dbania o dobre imię i zaufanie społeczne do samorządowych organów administracji,
- d) przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej i państwowej,
- e) dbałości o mienie ośrodka i urzędu, przeciwdziałanie marnotrawstwu i niegospodarności,
- f) przestrzegania zasad współżycia społecznego.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja budżetu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Pełna obsługa finansowo – księgowo.
3. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
4. Przestrzeganie wydatkowania środków finansowych zgodnie z planem finansowym.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Profesjonalne i terminowe opracowywanie budżetu ośrodka na dany rok budżetowy.
8. Bieżąca i systematyczna analiza stanu środków finansowych będących w dyspozycji ośrodka.
9. Terminowe i profesjonalne sporządzanie informacji, sprawozdań, bilansów, prognoz dotyczących dochodów i wydatków ośrodka.
10. Właściwe prowadzenie i bieżąca aktualizacja Ksiąg Inwentarzowych Ośrodka.
11. Czuwanie nad ciągłością ubezpieczenia mienia ośrodka.
12. Zapewnienie płynności finansowej na terminową realizację zadań ośrodka.
13. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
14. Aprobowanie pod względem finansowym sprawozdań merytorycznych pracowników realizujących poszczególne zadania Ośrodka.
15. Zatwierdzanie dokumentów księgowych i ich opisywanie
16. Przygotowywanie przelewów za faktury z zakupu usług, materiałów i świadczeń klientów.
17. Praca w systemach informatycznych; „Księgowość FOKA”, „Płace Vulcan”, „ZUS – Płatnik”, „Program bankowy SGB24”, „Pomoc materialna dla uczniów”, „KDR” oraz innych niezbędnych do bieżącej realizacji zadań ośrodka.
18. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego oraz innych świadczeń z ZUS.
19. Prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń stypendialnych dla uczniów.
20. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Kartą Dużej Rodziny.
21. Wykonywanie innych czynności wynikających z prawa finansowego czy zleconych przez Kierownika ośrodka.

IV. Warunki pracy:

1. miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechocinie,
2. rodzaj umowy: umowa o pracę,
3. wymiar czasu pracy: $\frac{3}{4}$ etatu,
4. umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia,
5. pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135),
6. czas trwania pierwszej umowy o pracę dla osób, które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej będzie wynosił co najmniej 6 miesięcy;
7. wynagrodzenie: ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn.zm) oraz regulaminem wynagradzania pracowników obowiązującym w jednostce,
8. praca: administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych, w tym systemów komputerowych; finansowych, płacowych, kadrowych i sprawozdawczych, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
9. praca jednozmianowa,
10. czas trwania drugiej umowy o pracę będzie ustalony na wniosek bezpośrednio przełożonego.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
6. podpisane własnoręcznie oświadczenie, w którym uczestnik konkursu stwierdza, że posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
7. podpisane własnoręcznie oświadczenie, w którym uczestnik konkursu stwierdza, że:
 - a) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczyło się, ani nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub karno-skarbowe;
 - b) podpisane własnoręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) 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;
 - d) podpisane własnoręcznie oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego;

e) podpisaną własnoręcznie klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z postępowaniem konkursowym, dla potrzeb jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów, poświadczona przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Ofertę wraz z załącznikami, umieszczoną w zamkniętej kopercie opatrzoną dopiskiem „Konkurs na kandydata na stanowisko Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechocinie.”, należy złożyć osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechocinie, Miliszewy 51, w dniach i godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej (poniedziałek – czwartek 7:30 – 15:30, wtorek 7:30 – 16:30, piątek 7:30 – 14:30) lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechocinie, Miliszewy 51, 87 – 408 Ciechocin.
2. Oferty muszą wpłynąć na podany wyżej adres do dnia 9 grudnia 2024 r. (w przypadku przesyłek pocztowych nie decyduje data stempla pocztowego, lecz liczy się data wpływu listu/przesyłki do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechocinie). Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechocinie po dniu 9 grudnia 2024 r. nie będą rozpatrywane (w przypadku dokumentów nadanych pocztą, decyduje data ich wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechocinie).

VIII. Inne ważne informacje dotyczące konkursu:

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

– **I etap** – ocena złożonych ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów) – sprawdzenie przez Komisję Konkursową kompletności wymaganych dokumentów oraz spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych,

– **II etap** – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

Do II etapu konkursu zostaną dopuszczeni tylko ci kandydaci, których oferty będą zawierać wszystkie wymagane dokumenty i którzy spełnią wszystkie wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o konkursie.

O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Ocena złożonych ofert pod względem formalnym zostanie dokonana przez Komisję Konkursową. Konkurs zostanie przeprowadzony również w przypadku zgłoszenia się tylko jednego kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona po jego zakończeniu na stronie BIP.

IX. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz.Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) – zwanego dalej jako RODO informujemy, że:	
Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechocinie reprezentowany przez Kierownika GOPS. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: <ul style="list-style-type: none">listownie na adres siedziby: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechocinie, Miliszewy 51, 87-408 Ciechocin,e-mailowo: gops@ciechocin.pl,telefonicznie: 56 683 70 67 .	Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres: iod-gops@ciechocin.pl .

- Administrator przetwarza dane osobowe w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego** na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzania rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy,
 - art. 6 ust. 1 lit c) oraz art. 10¹ RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążyących na administratorze wynikających m.in. z
 - art. 22¹. § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
 - ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych²,
 - ~~ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela²~~
 - ~~ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe²~~
 - ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom na tle seksualnym¹.
 - art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy,
 - art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO na podstawie Twojej zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa oraz w przypadku załączenia lub umieszczenia w dokumentach złożonych w czasie rekrutacji szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO do których administrator nie miał podstawy przetwarzania wynikającej z art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
Administrator może przetwarzać Twoje dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników wyłącznie jeżeli wyrazisz na to dodatkową zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Podanie danych:
 - jest obowiązkowe, jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować celu jakim jest przeprowadzenie rekrutacji wobec Ciebie,
 - jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa.
- Dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji:
 - Oryginały oraz kopie dokumentów złożonych w trakcie rekrutacji należy odebrać w terminie do **30** dni od zakończenia rekrutacji, po tym czasie oryginały zostaną przesłane na podany adres do korespondencji, zaś kopie zniszczone po upływie **3** miesięcy od zakończenia rekrutacji. W przypadku, gdy wyrazisz zgodę na udział w kolejnych naborach, Twoje dane przetwarzane będą do czasu cofnięcia przez Ciebie zgody, nie dłużej jednak niż **12** miesięcy od dnia ich złożenia.
 - Dokumentacja dotycząca wykonana w związku z konkursem będzie przetwarzana:
 - do 5 lat od dnia zakończenia rekrutacji,
 - do przedawnienia roszczeń.
 - w zakresie danych, gdzie wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie dane te będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji lub do 12 miesięcy jeśli wyraziłeś zgodę na przetwarzanie danych w kolejnych naborach.
- Twoje dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
- Twoje dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.: podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania Twoich danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.
Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące

wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.

6. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora masz prawo do:
 - 1) dostępu do treści Twoich danych;
 - 2) sprostowania Twoich danych;
 - 3) usunięcia Twoich danych, jeżeli:
 - a) wycofasz Twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) Twoje dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
 - c) Twoje dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem,
 - 4) ograniczenia przetwarzania Twoich danych;
 - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - 6) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – ul. Stawki 2, Warszawa, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.
8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych

¹ ma zastosowanie jeśli kandydat ma obowiązek złożyć oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwa i przestępstwa skarbowe ścigane z oskarżeniem publicznego oraz weryfikacji czy osoba dopuszczona do pracy lub innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich widnieje w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

² niepotrzebne należy skreślić