

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Bytomiu Odrzańskim
ogłasza nabór na wolne stanowisko
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
w Ośrodku Pomocy Społecznej**

I. Nazwa i adres jednostki.

Ośrodek Pomocy Społecznej 67-115 Bytom Odrzański Rynek 1

II. Określenie stanowiska urzędniczego

Główny Księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej

III. Wymiar czasu pracy: ½ etatu

IV. Rodzaj umowy: umowa o pracę.

V. Miejsce wykonywania pracy:

Ośrodek Pomocy Społecznej Bytom Odrzański Rynek 1

VI. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

1. Posiada obywatelstwo polskie,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. 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.
4. 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,
 - * jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - * posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

VII. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
3. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych,
4. Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
5. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
6. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
7. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
8. Preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,

9. Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,
10. Komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,
11. Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,

VIII. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
3. Prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
4. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
7. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
9. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
10. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
11. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
12. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
13. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
14. Rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
15. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej),
16. Zapewnienie terminowego ściągania należności,
17. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami prawa,
18. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki,
19. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
20. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw,
21. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika należą do kompetencji Głównego księgowego.

IX. Wymagane dokumenty.

1. list motywacyjny,
2. Życiorys - CV, wraz z aktualnym nr telefonu, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
 - d) posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego
 - f) kandydata o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji

zgodnie z 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).”

X. Informacja o warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca 1/2 etat w godzinach pracy Ośrodka,
2. Praca przy komputerze.
3. Zatrudnienie od 01.07.2019r.

XI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, poprzedzającym ogłoszenie naboru.

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

XII. Miejsce i termin składania dokumentów.

1. Osoby zainteresowane proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bytomiu Odrzańskim lub przesłanie pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: GŁÓWNY KSIĘGOWY”, w terminie do dnia 24 maja 2019 roku do godz. 15.00.
2. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do OPS. Aplikacje, które wpłyną do tut. OPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
4. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Bytomiu Odrz. w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko”.
5. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bytom Odrzański
7. Kierownik OPS zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.
8. Z kandydatem, który przejdzie pozytywnie procedurę konkursową, zostanie zawarta umowa o pracę.

XIII. Postępowanie składać się będzie z:

Etap I. Sprawdzenie warunków formalnych oraz wstępna ocena merytoryczna.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem w Ośrodku Pomocy Społecznej Bytom Odrzański

O terminie przeprowadzenia drugiego etapu konkursu, osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.

KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
Teresa Czujwid

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO) jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Bytomiu Odrzańskim
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego gdyż są one niezbędne w zakresie podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której dane dotyczą, a w przypadku zawarcia między stronami umowy cywilnoprawnej przetwarzanie tychże danych będzie niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą¹. Wszelkie pozostałe dane osobowe podane przez Państwa w zakresie innym niż wskazany powyżej, jak na przykład dane kontaktowe w postaci numeru telefonu lub adresu e-mail, będą natomiast przetwarzane na podstawie zgody², która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę², która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.

- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z ogłoszenia rekrutacyjnego jest niezbędne, aby uczestniczyć w niniejszym postępowaniu.. Podanie przez Państwa innych danych w zakresie niemieszczącym się w podjęciu działań przed zawarciem umowy lub przekraczającym dane konieczne do jednoznacznego oznaczenia strony umowy cywilnoprawnej jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym - na podstawie przepisów prawa.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Dane kontaktowe tel.mail

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy)

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym serianr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
miejscowość, data

**Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych
do wykonywania czynności głównego księgowego**

Ja niżej podpisany(a).....
zamieszkały(a)
legitymujący(a) się dowodem osobistym
wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k.
(podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na
wykonywanie pracy na stanowisku głównego księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w
Bytomiu Odszańskim

.....
- (podpis) -

Data

.....
Imię i Nazwisko

.....
Adres zamieszkania

.....

Oświadczenie o pełni praw publicznych i zdolności do czynności prawnych

Świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego (*„Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”*) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(miejscowość i data)

.....
(Adres zamieszkania)

.....

Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu

Oświadczam, iż nie byłem/am karany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

.....
(Czytelny podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(dane kontaktowe)

OŚWIADCZENIE
o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Ja niżej podpisana/podpisany*, legitymująca/legitymujący* się dowodem osobistym serii
nr oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie/nie posiadam obywatelstwa
polskiego.*

.....
(czytelny podpis kandydata)

*wskazać właściwe

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(dane kontaktowe)

OŚWIADCZENIE

o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru

Ja niżej podpisana/podpisany*, legitymująca/legitymujący* się dowodem osobistym serii
nr wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przetwarzanie moich danych
osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych
do realizacji procedury naboru.

.....
(czytelny podpis kandydata)

*wskazać właściwe