

ZARZĄDZENIE NR 02.2022

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Górzycy z dnia 15.11.2022r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Głównego księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Górzycy

Na podstawie art.11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz.530 ze zm.)

§ 1.1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Górzycy : Główny księgowy.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Tekst ogłoszenia o naborze podlega zamieszczeniu na stronie internetowej Urzędu Gminy i Ośrodka Pomocy Społecznej w Górzycy oraz na tablicach ogłoszeń.

§ 2. Powołuje komisję w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Głównego księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Górzycy w następującym składzie:

- 1) Edyta Danicka – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Górzycy – Przewodniczący Komisji
- 2) Beata Gołębiowska – Skarbnik Gminy Górzycy
- 3) Ciszewska Zofia – Główny Księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Górzycy – członek

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Edyta Danicka
Kierownik OPS w Górzycy

Załącznik do zarządzenia Nr 02.2022

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej

w Górzycy z dnia 15 listopada 2022 r.

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNY KSIĘGOWY W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
adres : 69-113 Górzycy, ul. Kostrzyńska 13 A**

1. Wymiar czasu pracy: pełen etat
2. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Górzycy, ul. Kostrzyńska 13a, 69-113 Górzycy
3. Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych. Pierwsza umowa na czas określony na okres 3 miesięcy, druga umowa na czas określony 1 roku, trzecia umowa na czas nieokreślony.
4. Normy czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobową czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Praca na stanowisku wymagająca umiejętności współdziałania ze współpracownikami na stanowiskach urzędniczych oraz z innymi osobami i instytucjami. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami bhp.

I. Wymagania niezbędne(konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie :
Kandydat musi spełniać co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - a) ukończone 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;
 - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) Posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych – w tym doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego lub pracownik działu księgowo finansowego jednostki pomocy społecznej
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralność za umyślne przestępstwa skarbowe;
- 6) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku Głównego księgowego

- 7) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie:

- 1) znajomość przepisów:
 - ustawy o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy
 - rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej
 - podatku dochodowego od osób fizycznych
 - ubezpieczeń społecznych
 - pomocy społecznej
- 2) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
- 3) znajomość obsługi komputera i umiejętność korzystania z systemów informatycznych;
- 4) cechy osobowościowe: umiejętności organizatorskie i rozwiązywania konfliktów, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 4) Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo-księgowej Ośrodka, prowadzenie rozliczeń z ZUS i US
- 5) Przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonywania.
- 6) zatrudnienie na stanowisku Głównego księgowego w pełnym wymiarze czasu pracy (1etat) od 15.12.2022 roku.
- 7) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys opatrzony własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt tj. adresu i numeru telefonu;
- 3) kserokopia dowodu osobistego potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 4) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy:

- a. kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg całej pracy zawodowej, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- b. w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,

Uwaga : dokumenty dotyczące stażu pracy powinny potwierdzać wymagany co najmniej 3 – letni staż pracy

- 5) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje kandydata oraz rekomendacje potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej (stanowiącej **załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia**) oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie wynikającym z dokumentów złożonych w toku procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze – **złożone wg wzoru jak na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia;**
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo skarbowe, posiadanie obywatelstwa polskiego oraz o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku głównego księgowego w wymiarze 1 etatu od 15.12.2022 r. – **złożone wg wzoru jak na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.**

Uwaga: w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz skierowanie przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Głównego księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Górzycy**” należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Górzycy- 1 piętro lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Górzycy, 69-113 Górzycza, ul. Kostrzyńska 13a w terminie do dnia **05.12.2022 r. do godziny 15:00**. Oferty, które wpłyną do OPS po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. Złożone oferty z załącznikami nie będą zwracane.

VIII. Uwagi końcowe

- 1. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.
- 2. Wytypowani w sposób, o którym mowa w pkt. 1 kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej (gorzyca.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Górzycy..

Górzycza, dnia 15 listopad 2022 r.

Kierownik OPS
Edyta Danicka

Klauzula informacyjna dla osób uczestniczących w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Górzycy.

Na podstawie art. 13 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, zwanego dalej Rozporządzeniem, uprzejmie informuję, że przysługiwać będą Pani/Panu określone prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Górzycy:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Ośrodek Pomocy Społecznej w Górzycy reprezentowane przez Kierownika wykonującego czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka, zwanym dalej Administratorem, z siedzibą Górzycy przyul. Kostrzyńska 13a, numer telefonu 95 7591527, adres e-mail: opsgorzycyca@o2.pl.
- 2) W razie pytań związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych można będzie skontaktować się z Inspektorem Ochrony danych Osobowych Robertem Józefowiczem pocztą elektroniczną pod adresem e-mail: iod@mediagroup.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą za Pani/Pana zgodą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Głównego księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Górzycy - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c Rozporządzenia.
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celu wskazanym w pkt. 3 Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępnione innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych za wyjątkiem podmiotów upoważnionych do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt. 3 tj.: w zakresie realizacji procedury przeprowadzania naboru na ww. wolne stanowisko urzędnicze - od czasu otrzymania zgody do czasu zakończenia procedury naboru, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub do zabezpieczenia ewentualnych roszczeń do czasu ich przedawnienia.
- 6) Przysługiwać będą Pani/Panu prawa żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych na podstawie art. 15 Rozporządzenia,
 - b) sprostowania swoich danych osobowych na podstawie art. 16 Rozporządzenia,
 - c) usunięcia swoich danych osobowych („do bycia zapomnianym”) na podstawie art. 17 Rozporządzenia,
 - d) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych na podstawie art. 18 Rozporządzenia,
 - e) sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych na podstawie art. 21 Rozporządzenia,
 - f) przenoszenia swoich danych osobowych na podstawie art. 20 Rozporządzenia.
- 7) W związku z tym, że podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, w dowolnym momencie przysługiwać będzie Pani/Panu prawo jej cofnięcia, nie wpłynie to jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano do czasu jej cofnięcia.
- 8) W przypadku uznania, że przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych przez Administratora narusza przepisy Rozporządzenia, przysługiwać będzie Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Podanie Pani/Panu danych osobowych w zakresie, w jakim przetwarzanie jest niezbędne do udziału w procedurze naboru na ww. wolne stanowisko urzędnicze, ma charakter dobrowolny, jednak konsekwencją niepodania tych danych będzie brak możliwości udziału w ww. procedurze naboru.

- 10) W toku przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie będzie dochodzić do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 Rozporządzenia.

Załącznik nr 2

Oświadczenie

Ja niżej podpisana(y) oświadczam, że:
(imię i nazwisko)

1. Moje dane osobowe, znajdujące się w dokumentach przedłożonych w ofercie pracy w toku procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Górzycy, podaję dobrowolnie i są one zgodne z prawdą.
2. Zapoznałam(em) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu, czasie i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi w tym zakresie prawach.
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych – w celu udziału w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Górzycy, w zakresie wynikającym ze złożonych w ramach tej procedury dokumentów – przez administratora danych, którym będzie Ośrodek Pomocy Społecznej w Górzycy reprezentowany przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, wykonującego czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka – z siedzibą w Górzycy przy ul. Kostrzyńska 13a, 69-113 Górzycy.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

Oświadczenie

Przystępując do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Główny księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Górzycy, ul. Kostrzyńska 13 A

oświadczam, co następuje:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłam/em skazana/ny prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadam obywatelstwo polskie,
- 4) posiadam stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym - Główny księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Górzycy od dnia 15.12.2022 r.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

