

Zarządzenie Nr 10/2021
DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w MRĄGOWIE
z dnia 16 sierpnia 2021 r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego naboru na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor ds. księgowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie.

Działając na podstawie art. 11 ust.1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz.1282) zarządzam, co następuje:

§1

1. Ogłaszam otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. księgowości.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust. 2 podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
(-) Elżbieta Mierczak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 10 /2021
Dyrektora
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
z dnia 16 sierpnia 2021 r.

OK.1101.1.2021

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie
ul. Wojska Polskiego 5A/12, 11-700 Mrągowo**

- Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy – 8 godzin dziennie (40 godzin tygodniowo),
- Rodzaj umowy o pracę: pierwsza umowa na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony,
- Liczba stanowisk: 1
- Zatrudnienie: wrzesień 2021 r.

I. WYMAGANIA WARUNKUJĄCE DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W NABORZE:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie min. średnie w zakresie ekonomii, finansów i rachunkowości,
- 2) co najmniej 2 letni staż pracy,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) staż pracy w służbach finansowych jednostek sektora finansów publicznych - minimum 2 lata,
- 2) znajomość zasad księgowości budżetowej, plan kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych,
- 3) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych,
 - b) ustawy z dnia 29 września 1994 r., o rachunkowości,
 - c) ustawy z dnia 13 października 1998 r., o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - d) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r., o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - e) ustawy z dnia 4 października 2018 r., o pracowniczych planach kapitałowych,
 - f) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych,
 - g) ustawa z dnia 08 marca 1990 r., o samorządzie gminnym,
 - h) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r., - Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych (Microsoft Windows, Word, Excel),
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) samodzielność w działaniu.

II. INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA NA DANYM STANOWISKU:

- 1) praca administracyjno – biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługa sprzętu biurowego. Praca związana z analizą i stosowaniem przepisów, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
- 2) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie, ul. Wojska Polskiego 5A/12, 11-700 Mrągowo, pomieszczenie biurowe usytuowane jest na I piętrze, w budynku znajduje się winda,
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 8 godzin dziennie (40 godzin tygodniowo), praca jednozmianowa, podstawowy system czasu pracy,
- 4) pierwsza umowa na czas określony od dnia zatrudnienia – nie dłużej niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.
- 5) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego będą kierowane do odbycia służby przygotowawczej. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem zatrudnienia pracownika.

III. INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wynosi 0%.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Bieżące i chronologiczne ujmowanie operacji gospodarczych w programie komputerowym „Księgowość i Finanse” – dziennik główny dla jednostki budżetowej – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie.
2. Bieżące sprawdzanie, numerowanie i dekretowanie dowodów księgowych (wyciągów).
3. Dokonywanie bieżącej analizy sald na koniec każdego miesiąca.
4. Bieżące i prawidłowe prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
5. Terminowe, prawidłowe i rzetelne sporządzanie listy płac pracownikom GOPS, pracownikom prac społecznie-użytecznych oraz inne czynności związane ze sporządzaniem list płac.
6. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, umowy – zlecenia i terminowe dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych – deklaracje rozliczeniowe (ZUS DRA), imienne raporty miesięczne (ZUS RCA, RZA, RSA, RMUA), roczne – IWA.
7. Prawidłowe naliczanie podatku dochodowego osobom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, umowy – zlecenia lub umów o dzieło zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych.
8. Naliczanie składek PPK.
9. Prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia i umowy o dzieło (PIT-11, PIT-4R, PIT-AR) dla Urzędu Skarbowego.
10. Przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia inwentaryzacji.
11. Wycena i ustalanie wartości spisywanych składników majątku.
12. Rozliczenie inwentaryzacji oraz ustalanie różnic inwentaryzacyjnych.
13. Sporządzanie PK celem przyjęcia na stan, zdjęcia ze stanu ewidencji księgowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych (k-to 011 i 013).

14. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od świadczeniobiorców i dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych – deklaracje rozliczeniowe (ZUS DRA), imienne raporty miesięczne (ZUS RCA, RZA, RMUA).
15. Terminowe zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i świadczeniobiorców (ZUS ZUA, ZWUA).
16. Terminowe i rzetelne sporządzanie miesięcznych sprawozdań ze składek zdrowotnych (SKŁ-ZDR) zgodnie z danymi przekazywanymi do ZUS.
17. Właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów na stanowisku pracy.
18. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów z zakresu stanowiska do składnicy akt.
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora i Głównego księgowego GOPS.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV) – niezbędne do celów naboru jest podanie adresu e-mail oraz adresu do korespondencji (podpisany odręcznie),
- 2) list motywacyjny (podpisany odręcznie),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie BIP – zał. nr 1),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- 7) podpisane oświadczenia (druk do pobrania na stronie BIP – zał. nr 2):
 - ✓ oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - ✓ oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - ✓ oświadczenie o stanie zdrowia kandydata umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku,
- 8) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru (druk do pobrania na stronie BIP – zał. nr 3),
- 9) oświadczenia dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk do pobrania na stronie BIP- zał. nr 4).

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

a) **Termin: 27.08.2021 r.**

b) **Miejsce i sposób:**

wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

- 1) składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:
„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. księgowości”
w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie -pok. Nr 3)
lub
- 2) przesłać w formie papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Wojska Polskiego 5A/12, 11-700 Mrągowo
z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. księgowości”**.

VII. INNE INFORMACJE:

1. **Oferty niekompletne lub, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.**
2. **Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.**
3. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej oferenci zostaną powiadomieni telefonicznie. Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie ul. Wojska Polskiego 5A/12, 11-700 Mrągowo.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z 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 zwanego ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (Dz. U. UE L 119/1) – dalej RODO informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie** z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 5A/12, 11-700 Mrągowo;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy:
pod numerem telefonu +48 (89) 741 33 07, pod adresem poczty elektronicznej:
iod@gops.mragowo.pl lub pisemnie pod adresem Administratora;
- 3) dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru na stanowisko podinspektora ds. księgowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie – na podstawie:
art. 6 ust 1 lit. b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit c RODO w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa (m. in. art. 22¹ ustawy Kodeks pracy, art. 6 w zw. z art. 12 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych), art. 6 ust. 1 lit a RODO w zakresie innych danych podanych przez Panią/Pana dobrowolnie np. w liście motywacyjnym, na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO podstawą przetwarzania jest również Pani/Pana wyraźna zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym, jednakże dane kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia, będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Dokumentacja kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni po tym okresie będzie podlegała zniszczeniu, zaś dokumentacja osoby zatrudnionej zostanie włączona doteczki akt osobowych pracownika.

- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy RODO;
- 8) dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania;
- 9) podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym, niezbędnym aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
(-) Elżbieta Mierczak