

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kosakowie**

**zatrudni na stanowisko**

**INSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI**

**na zastępstwo**

(w wymiarze  $\frac{3}{4}$  etatu)

**I. Wymagania**

**1. Niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: ekonomia, rachunkowość, finanse,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
- e) znajomość przepisów prawnych z zakresu: rachunkowości, finansów publicznych, ubezpieczeń społecznych, kadr, samorządu terytorialnego;
- f) znajomość programów finansowo-księgowych, Płatnik, ProgMan;
- g) znajomość Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, znajomość Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych,
- b) duża motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista,
- c) umiejętność współpracy z ludźmi, rzetelność, komunikatywność,
- d) umiejętność dobrej organizacji własnego stanowiska pracy,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) dyspozycyjność i odpowiedzialność,
- g) doświadczenie zawodowe będzie dodatkowym atutem.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. wspólne przygotowanie projektu budżetu i jego realizacja,
2. księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych,
3. księgowanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
4. sporządzanie list płac osobowych i nieosobowych,
5. dokonywanie przelewów, rozliczanie wyciągów bankowych,
6. sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS, oraz innej dokumentacji ubezpieczeniowej
7. prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej,
8. sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu wynagrodzeń z zachowaniem obowiązujących terminów,
9. sporządzanie wykazów do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego,

10. uzgadnianie obrotów i sald księgi głównej z księgami pomocniczymi z działu pomocy społecznej i działu świadczeń rodzinnych.
11. sporządzanie dokumentacji do GUS,
12. sporządzanie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym sporządzanie umów o pracę i umów cywilno – prawnych,
13. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych,
14. Sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca jest zobowiązany przepisami prawa,
15. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
16. ewidencja i rozliczanie czasu pracy,
17. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
18. sporządzanie analiz, statystyk i sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia.
19. sporządzanie dokumentacji dot. podatku dochodowego.
20. Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
21. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
22. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP oraz kontrola ich aktualności,
23. Współpraca z Główną Księgową w zakresie obowiązków służbowych
24. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z działalnością Ośrodka.

III. **Dodatkowe informacje:**

Warunki pracy na w/w stanowisku: praca biurowa w niepełnym wymiarze czasu pracy (0,5 etatu), umowa na czas nieobecności pracownika (minimum 1 rok).

IV. **Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) oraz list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w zał.),
3. dokumenty poświadczające wykształcenie,
4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. referencje,
7. oświadczenie kandydata o treści: „oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, cieszę się nieposzlakowaną opinią, nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo popełnione ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
8. zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru.

V. **Miejsce i termin składania ofert:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kosakowie, pocztą elektroniczną na adres: [gops@kosakowo.pl](mailto:gops@kosakowo.pl) lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kosakowie, ul. Fiołkowa 2B, 81-198 Kosakowo w terminie do dnia **29 stycznia 2021 r.** z dopiskiem: *Dotyczy stanowiska „inspektor ds. księgowości – na zastępstwo”*.
2. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do GOPS. Aplikacje, które wpłyną do tut. ośrodka w terminie późniejszym nie będą rozpatrywane.

3. O terminie i miejscu przeprowadzenia niniejszego postępowania kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pisemnie.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji nr GOPS.K-1100-1/20 zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych*”. Bez klauzuli wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, aplikacje nie będą rozpatrywane.
5. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kosakowie – Małgorzata Borek, tel. (58) 620-82-02 od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 15.00.
6. Z kandydatem, który przejdzie pozytywnie niniejszą procedurę i zostanie wybrany zostanie zawarta umowa o pracę na zastępstwo.
7. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kosakowie zastrzega sobie prawo odwołania niniejszego postępowania w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert oraz zmiany terminu zawarcia umowy.

**Działając na podstawie art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1), dalej zwanym: „RODO” informujemy, że:**

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kosakowie, ul. Fiołkowa 2B, 81-198 Kosakowo, tel. 58/620-82-02, e-mail: [gops@kosakowo.pl](mailto:gops@kosakowo.pl).
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych: tel. 58 660 43 15, e-mail: [rodo.gops@kosakowo.pl](mailto:rodo.gops@kosakowo.pl).
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, na jakie złożono dokumenty aplikacyjne na podstawie art. 6 ust 1b RODO. Uzyskanie zgody kandydatów na przetwarzanie danych określonych w ogłoszeniu o naborze nie jest wymagane.
4. Podanie danych określonych w ogłoszeniu o naborze jest wymogiem ustawowym na podstawie art. 22<sup>1</sup> KP. Nie podanie ich spowoduje niemożność wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
5. Dane osobowe będą przechowywane w następujący sposób:
  - a) kandydatów, których dokumenty odrzucono w I etapie rekrutacji w wyniku oceny formalnej - do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy, na jakie złożono dokumenty aplikacyjne, nie dłużej niż 6 miesięcy lub do czasu cofnięcia przez kandydata zgody,
  - b) kandydatów, których dokumenty odrzucono w II etapie rekrutacji – przez okres 5 lat,
  - c) kandydata, który wygrał nabór - dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej.
6. Osoba składająca dokumenty aplikacyjne ma prawo do:
  - a) dostępu do treści danych, zgodnie z art. 15 RODO
  - b) sprostowania danych, zgodnie z art. 16 RODO
  - c) usunięcia danych – w trybie przewidzianym art. 17 RODO
  - d) ograniczenia przetwarzania danych – w trybie przewidzianym art. 18 RODO
  - e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, zgodnie z art. 21 RODO
7. Zgromadzone dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym z wykorzystaniem profilowania. Administrator nie zamierza przekazywać danych poza teren Unii Europejskiej lub organizacji międzynarodowej.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania danych osobowych, Kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych pod adresem: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

*Informacja o wyniku postępowania zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.kosakowo.pl](http://www.bip.kosakowo.pl)), na stronie internetowej <http://gops.kosakowo.com> oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kosakowie.*

*Dyrektor  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kosakowie  
Małgorzata Borek*

Kosakowo, dnia 5 stycznia 2021 r.

=====

Załącznik:

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

.....

.....

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

.....

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

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

*(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

.....

*(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)*

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję<sup>\*</sup> w rejestrze bezrobotnych i  
poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym

seria ..... nr ..... wydanym przez .....

.....  
lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
*(miejsowość i data)*

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

<sup>\*)</sup> Właściwe podkreślić.