

ZARZĄDZENIE NR 4 /2020
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZOZIU
z dnia 16 września 2020 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy – Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzoziu.

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

§ 1

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzoziu zgodnie z „ Procedurą naboru na wolne stanowisko w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzoziu” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 1/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzoziu z dnia 21 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzoziu.

§ 2

W celu przeprowadzenia naboru na stanowisko o którym mowa w § 1 powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Lewandowska Marzena – przewodnicząca komisji
2. Marta Kalinowska – sekretarz komisji
3. Sabina Otko - członek komisji

§ 3

Komisja działa do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na danym stanowisku bez względu na liczbę przeprowadzonych naborów chyba, że Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzoziu podejmie wcześniej decyzję o jej rozwiązaniu.

§ 4

Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru oraz sposób ich dokumentowania, określone zostały w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brzoziu
Anna Rączkowska

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzoziu
ogłasza nabór na wolne stanowisko – Główny Księgowy
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzoziu**

I. Wymagania niezbędne :

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 6) Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 7) Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
- 8) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- 9) Spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów:
 - a) ukończył/a 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/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowany kierunek studiów – ekonomia.
- 2) Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub jednostkach samorządu terytorialnego.
- 3) Biegła znajomość prowadzenia rachunkowości.
- 4) Umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych.
- 5) Znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywania zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy – prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek.
- 6) Umiejętność i doświadczenie w pracy w zespole.
- 7) Dyspozycyjność.
- 8) Bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.
- 9) Komunikatywność i rzetelność.

10) Umiejętność obsługi komputera

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 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.
- 5) Przygotowanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania.
- 6) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika GOPS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.
- 7) Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej w GOPS.
- 8) Prowadzenie spraw płacowych pracowników GOPS.
- 9) Sporządzanie list płac.
- 10) Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS.
- 11) Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z Urzędem Skarbowym,.
- 12) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7.
- 13) Dokonywanie przelewów.
- 14) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną.
- 15) Przekazywanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku do archiwum.
- 16) Opracowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
- 17) Wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów podatkowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i innych przepisów związanych z wynagrodzeniem i prowadzonej działalności jednostki.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzoziu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

V. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Wymiar czasu pracy – ½ etatu
- 2) Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzoziu 87-313 Brzozie 50
- 3) Rodzaj umowy: umowa o pracę
- 4) Zatrudnienie na czas określony, z możliwością przedłużenia – zgodnie z art. 16 i 19 ustawy o pracownikach samorządowych.

VI. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny ;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem;
- 9) Oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji w związku z dysponowaniem środkami

- publicznymi;
- 10) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 11) Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzoziu**”.
- 2) Dokumenty można złożyć osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzoziu (pokój nr 5) lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzoziu, 87-313 Brzozie 50 w terminie **do dnia 28 września 2020 roku do godziny 11:00**.
Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrzone.

VIII. Informacje dodatkowe:

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzoziu (pok. nr 5).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 56 49 129 25 lub w siedzibie tutaj. GOPS.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brzoziu
Anna Ruczkawska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE

Informacja dotycząca przetwarzanych danych osobowych

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), dalej RODO, informuję, że

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzoziu, 87-313 Brzozie 50, woj. kujawsko-pomorskie, tel. 56 49 129 25;

Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzoziu: iod@gops.brzozie.pl
Informujemy, że przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

1. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane innym podmiotom, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
2. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji celu przetwarzania, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

1. Imię (imiona) i nazwisko	
2. Data i miejsce urodzenia :	3. Obywatelstwo :
4. Adres do korespondencji : telefon	
5. Wykształcenie : - poziom (wyższe, średnie itp.) : - stopień / tytuł zawodowy - naukowy : - kierunek i specjalność: - rodzaj studiów : (dzienne/zaoczne/wieczorowe; magisterskie/ zawodowe) : - nazwa uczelni :- rok ukończenia :	

<p>6. Wykształcenie dodatkowe ukończone :</p> <p><u>studia wyższe :</u></p> <p>- w zakresie :</p> <p>- nazwa uczelni :</p> <p>- rok ukończenia :</p> <p><u>studia podyplomowe :</u></p> <p>- w zakresie :</p> <p>- nazwa uczelni :</p> <p>- rok ukończenia :</p>	<p>7. Kwalifikacje dodatkowe :</p> <p><u>Kursy / szkolenia :</u></p> <p>(uwzględnić : rodzaj, czas trwania, temat) :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>8. Uprawnienia :</p> <p>(uwzględnić : rodzaj, data uzyskania, podmiot nadający uprawnienia)</p> <p>.....</p>
---	---

9. Przebieg dotychczasowego doświadczenia zawodowego :					
Nazwa i miejscowość podmiotu zatrudniającego	Okres (miesiąc i rok)		Stanowisko (liczba podległych pracowników)	Wykonywane zadania (podstawowe obowiązki i obszary odpowiedzialności)	Forma zatrudnienia (stosunek pracy, staż, umowy cywilno-prawne, inne-podać jakie)
	od	do			

10. Szczególne osiągnięcia zawodowe :

Nazwa podmiotu zatrudniającego :

Opis sytuacji :

11. Dodatkowe umiejętności, zainteresowania :

Znajomość języków obcych :

-

(nazwa języka)

stopień znajomości (biegły, bardzo dobry, dobry, podstawowy - komunikatywny) :

w mowie : w piśmie :

-

(nazwa języka)

stopień znajomości (biegły, bardzo dobry, dobry, podstawowy - komunikatywny) :

w mowie : w piśmie :

Obsługa komputera (biegła, bardzo dobra, dobra, podstawowa) :

- edytory tekstu :

- arkusz kalkulacyjny :

- programy graficzne :

- programy do prezentacji :

Prawo jazdy : TAK / NIE* Kat.

Zainteresowania

12. Osoby mogące udzielić referencji :

Firma/ podmiot zatrudniający/ stanowisko/ telefon :

.....
.....

13. Oczekiwania kandydata wobec przyszłego pracodawcy

- wynagrodzenie miesięczne netto :

.....

- termin podjęcia zatrudnienia w przypadku wyboru :

.....

14. Oświadczenia Kandydata.

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne z prawdą.

.....

(miejsowość i data wypełnienia kwestionariusza)

* właściwie podkreślić

.....

(podpis osoby składającej kwestionariusz)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że **nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- 1) Posiadam/ nie posiadam* obywatelstwo polskie;
- 2) Nie byłem/byłam* karany / karana* zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 3) Nie byłem / byłam* karany / karana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności kamej z art. 233 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

**) niepotrzebne skreślić*

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że **posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.**

.....
(podpis)

.....
Imię i nazwisko

.....
(adres)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzoziu

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzoziu moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji. Podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Przyjmuję do wiadomości, że:

a) Administratorem danych osobowych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze jest Kierownik GOPS w Brzoziu, z siedzibą w Brzozie 50, 87-313 Brzozie, tel. +48 56 49 19 25.

b). W GOPS w Brzoziu został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dot. przetwarzania danych osobowych : e-mail: iod@gops.brzozie.pl.

c). Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (art. 6 ust. 1 lit b i c, art. 9 ust. 2 lit. b, h i art. 10 RODO, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzoziu oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

d). W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- prawo dostępu do danych osobowych;
- prawo sprostowania danych
- prawo do usunięcia danych
- prawo ograniczenia przetwarzania
- prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- prawo do cofnięcia zgody
- prawo do przenoszenia danych.

3. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

4. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.

5. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej klauzuli informacyjnej mają zastosowanie przepisy 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 osobowych).

.....
Data i podpis

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż **znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na podjęcie pracy na stanowisku:**.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karniej z art. 233 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.