

## **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodowie**

*ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodowie*

### **Wymagania niezbędne, które powinien spełniać kandydat:**

1. wykształcenie średnie ekonomiczne; wyższe ekonomiczne pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym;
2. doświadczenie zawodowe – co najmniej 5 letnia praktyka w księgowości;
3. posiadanie wiedzy i znajomości ustaw o rachunkowości, o finansach publicznych, o pomocy społecznej i ustawy o samorządzie gminnym;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe;
5. brak skazania za przestępstwa :przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów;
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych ;
7. nieposzlakowana opinia;
8. brak przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku księgowego.

### **Wymagania dodatkowe;**

1. biegła znajomość prowadzenia rachunkowości;
2. umiejętność obsługi programów finansowo- księgowych;
3. dyspozycyjność;
4. terminowość;
5. umiejętność pracy w zespole.

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie rachunkowości jednostki;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4. opracowanie rocznych planów finansowych wraz z ich korektami w ciągu roku;
5. prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo-księgowej Ośrodka;
6. opracowanie sprawozdań w zakresie realizacji zadań finansowych;
7. naliczanie od wynagrodzeń, odprowadzanie składek i podatków od wynagrodzeń oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń;
8. prowadzenie dokumentacji środków trwałych ;
9. opracowanie projektów przepisów dotyczących spraw księgowych Ośrodka;

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13 ust.2 w/w ustawy wraz z dokumentami aplikacyjnymi powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny wraz z numerem telefonu w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu się do postępowania kwalifikacyjnego;
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe,ukończone kursy, szkolenia itp.;
4. Kserokopie świadectw pracy;
5. Oświadczenie kandydata ,że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Oświadczenie kandydata,że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwa :przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów;

*Dokumenty typu: kwestionariusz jak i oświadczenia muszą być podpisane osobiście przez kandydata.*

### **Klauzula o ochronie danych osobowych:**

- 1.*Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chodowie*
- 2.*dane osobowe są przetwarzane w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze;*
- 3.*podstawa prawna do przetwarzania danych osobowych ustawa o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2019.poz.1282);*
- 4.*dane osobowe po zakończeniu naboru w terminie 14 dni zostaną odesłane w przypadku nie przyjęcia do pracy;*
- 5.*osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;*
- 6.*osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych;*
- 7.*osoba przekazująca swoje dane osobowe ma prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony danych osobowych;*
- 8.*Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą odrzucenia oferty;*
- 9.*Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chodowie nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem.*

**Informacja o warunkach pracy**

1. Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chodowie;
2. Wymiar czasu pracy - pełny etat;
3. Zatrudnienie od 01 sierpnia 2020r;
4. Praca z petentem.

**Termin i miejsce składania ofert:**

Oferty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Chodów, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: "**Nabór na stanowisko księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodowie**" z podaniem nazwiska, imienia i adresu do korespondencji, oraz korespondencyjnie na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chodowie, Chodów 18, 62-652 Chodów.

Oferty składane za pośrednictwem poczty będą brane pod uwagę w przypadku wpłynięcia oferty w dniu 10 lipca 2020r.

Termin składania ofert upływa dnia **10 lipca 2020r. do godziny 15-tej.**

Formularz kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie [www.chodow.bip.net.pl](http://www.chodow.bip.net.pl) lub w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodowie a także w Sekretariacie UG.

Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem 632737 277 wew.12.

**Chodów, 17 czerwca 2020r.**

**Kierownik  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Chodowie**

  
**Arleta Marciniak**