

Chodzież, 18.01.2019 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO PRACY

STARSZY REFERENT DS. KADROWO-KSIĘGOWYCH

w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, w którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne na kierunku finanse i rachunkowość,
- e) przy wykształceniu średnim co najmniej 2 lata stażu,
- f) nieposzlakowana opinia,

II Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w księgowości budżetowej,
- b) doświadczenie w pracy na stanowisku kadrowo-płacowym,
- c) bardzo dobre zdolności analityczne,
- d) umiejętność pracy indywidualnej oraz w zespole,
- e) dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
- f) znajomość obsługi programu finansowo-księgowego FKB, programu PŁATNIK oraz programu RADIX PŁACE I KADRY,
- g) znajomość obsługi programu bankowego Home Banking,
- h) wiedza z zakresu projektów unijnych,
- i) odpowiedzialność, systematyczność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu pracy, odporność na stres,
- j) znajomość aktualnych przepisów regulujących: urząd samorządu gminnego, finanse publiczne, odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, oraz ochrony danych osobowych
- k) znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, zakładowego funduszu

- świadczeń socjalnych, naliczania wynagrodzeń,
l) ponadto znajomość aktualnych ustaw:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,
- ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,

III Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie dokumentów z zakresu prawa pracy i spraw pracowniczych;
2. Prowadzenie rejestru kart czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich itd.;
3. Ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie czasu pracy pracowników;
4. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania obowiązkowej sprawozdawczości pracowniczej oraz informacji z zakresu zatrudnienia;
5. Sporządzanie i rozliczanie wynagrodzenia osób świadczących pracę na rzecz Ośrodka oraz sporządzanie innych dokumentów związanych z wynagrodzeniem;
6. Sporządzanie deklaracji i rozliczeń do ZUS pracowników oraz podopiecznych Ośrodka;
7. Sporządzanie i składanie wniosków o wypłatę zasiłków do ZUS;
8. Prowadzenie ewidencji kart zasiłkowych;
9. Sporządzanie sprawozdań w zakresie kadr i płac do Urzędu Statystycznego;
10. Prowadzenie i rozliczanie dokumentacji dotyczącej ZUS, US, PUP, ZFŚS;
11. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie PIT;
12. Rozliczanie ryczałtu za dojazdy oraz delegacji służbowych pracowników;
13. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i składników majątkowych Ośrodka;
14. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku;
15. Sporządzanie wykazu majątku i jego uaktualnianie dla ubezpieczyciela;
16. Prowadzenie ewidencji faktur, not, i innych dokumentów na potrzeby sporządzania rocznego sprawozdania z zamówień publicznych;
17. Prowadzenie kartotek dłużników alimentacyjnych.

Ponadto:

1. Prowadzenie rozliczeń finansowych w GOPS wynikających w m.in. z realizacji świadczeń z:

- ustawy z 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- ustawy z 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
- ustawy z 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- ustawy z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;

Opracowywanie planu finansowo-rzeczowego w zakresie ww. świadczeń oraz czuwanie nad terminowym i prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych w ciągu roku budżetowego. Sporządzanie zapotrzebowań, sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie realizacji ww. świadczeń. Rozliczanie finansowe ww. świadczeń zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa;

2. Wykonywanie zleconych przez Głównego księgowego zadań i czynności dotyczących rachunkowości Ośrodka oraz dotyczących obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
3. Opracowywanie i wykonywanie pod nadzorem Głównego księgowego planów finansowych Ośrodka w oparciu o informacje o planowanej wysokości dochodów i wydatków;
4. Przygotowywanie materiałów do planów, do uchwały budżetowej na każdy rok budżetowy w Gminie Chodzież oraz dokonywanie pod nadzorem Głównego księgowego zmian w zatwierdzonych planach finansowych w oparciu o uchwały Rady lub zarządzenia Wójta;
5. Wykonywanie pod nadzorem Głównego księgowego dyspozycji środkami pieniężnymi na podstawie posiadanych upoważnień;
6. Dokonywanie kontroli wstępnej, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretacja;
7. Przeprowadzanie analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu Gminy Chodzież oraz Wojewody Wielkopolskiego i innych będących w dyspozycji Ośrodka;
8. Przygotowywanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont;
9. Dokonywanie terminowej zapłaty faktur i rachunków oraz wszelkich innych zobowiązań;
10. Dokonywanie przelewów z rachunku bankowego Ośrodka zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
11. Bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych;
12. Prowadzenie zapisów na kontach księgowych oraz przygotowanie informacji i uzgadnianie danych koniecznych do sporządzenia sprawozdawczości;
13. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń należności i zobowiązań;
14. Sporządzanie bilansu rocznego pod nadzorem Głównego księgowego;
15. Dokonywanie okresowych analiz wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka;
16. Obsługa finansowa projektów;
17. Sporządzanie deklaracji VAT- 7;
18. Współudział przy sporządzaniu sprawozdań OPS.

IV Warunki pracy

1. Pełen wymiar czasu pracy, zatrudnienie od 1 kwietnia 2019 r.;
2. Praca przy monitorze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

V Wymagane dokumenty

- a) List motywacyjny;
- b) Życiorys/ CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1);
- d) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż;
- f) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, inne dokumenty potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (w tym ewentualnie referencje);
- g) Oświadczenia (załącznik nr 2) o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie;
- i) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 3).

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str: 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz.1260 ze zm.)

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z adresem kandydata należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży, Notecka 28, 64-800 Chodzież pok. 5 a lub przesłać pocztą na adres Ośrodka Pomocy z dopiskiem „ nabór na stanowisko starszego referenta ds. kadrowo-księgowych” w terminie do 29 stycznia 2019 r. do godz.13.00 (liczy się data wpływu dokumentów do Ośrodka).

Aplikacje, które nie będą zawierały podpisanej klauzuli informacyjnej (załącznik nr 4) oraz które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

VI Zasady naboru

1. Nabór prowadzony będzie w 2 etapach:

Etap I. Sprawdzenie warunków formalnych oraz wstępna ocena merytoryczna,

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chodzieży przy ul. Noteckiej 28.

2. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży. O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Chodzieży oraz tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chodzieży, ul. Notecka 28.
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chodzieży informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce nie przekroczył 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 (ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chodzieży
Alicja Zielińska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. imię(imiona) nazwisko

2. imiona rodziców

3.data urodzenia.....

4.miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

.....

5.wykształcenie.....

.....

6.przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....
miejscowość i data

.....
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność/ nie posiadam pełnej zdolności * do czynności prawnych oraz korzystam/nie korzystam * z pełni praw publicznych;
- nie byłam/ byłam* skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

data i podpis kandydata
biorącego udział w procesie rekrutacji

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę, na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji na stanowisko starszego referenta ds. kadrowo-księgowych, ogłoszonej w dniu 18 stycznia 2019 r. prowadzonej przez Gminny ośrodek Pomocy Społecznej w Chodzieży. Zostałem/am poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem, której wzór stanowi załącznik do ogłoszenia

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 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) zwanych dalej RODO informuję, że

1. Administratorem podanych danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chodzieży, reprezentowany przez kierownika GOPS, z siedzibą ul. Notecka 28, 64-800 Chodzież, e mail: gops@gminachodziej.pl, tel.:67 28 20 893;
2. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko starszego referenta ds. kadrowo-księgowych, stosownie do postanowienia art. 22¹ ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r.,poz.917 ze zm.) a w pozostałym zakresie na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;
3. Dane osobowe nie są udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art.4 pkt 9 RODO. Dane osobowe mogą być przekazywane organom państwowym, organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd) lub organom samorządu terytorialnego w związku z prowadzonym postępowaniem;
4. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, lub do organizacji międzynarodowej, które zapewniają odpowiedni stopień ochrony danych osobowych;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie przez okres w zakresie niezbędnym do realizacji celów przetwarzania danych osobowych tj. aż do ewentualnego wycofania przez Panią/pana zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez okres wynikający z prawa wewnętrznego Administratora Danych Osobowych;
6. Każdej osobie przysługuje prawo do :
 - dostępu do treści swoich danych osobowych,
 - ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody);
7. Każdy ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych kiedy uzna, iż przetwarzanie danych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia RODO ul. Stawki 2; 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, e-mail : kancelaria @ puodo.gov.pl;
8. Podanie danych jest: dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia rekrutacji, w której bierze Pani/Pan udział.

Administrator Danych Osobowych

/-/ Alicja Zielińska