

**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) posiadanie obywatelstwa polskiego
- b) posiadanie pełnej zdolności 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 co najmniej średnie kierunek ekonomiczny
- 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) umiejętność pracy indywidualnej oraz w zespole, bardzo dobre zdolności analityczne,
- d) dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
- e) znajomość obsługi programu finansowo-księgowego FKB, programu PŁATNIK oraz programu RADIX PŁACE I KADRY, Home Banking,
- f) wiedza z zakresu projektów unijnych,
- g) odpowiedzialność, systematyczność, sumiennosc i rzetelnosc w wykonywaniu pracy, odporność na stres,
- h) znajomość aktualnych przepisów regulujących: ustrój samorządu gminnego, finanse publiczne , odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, oraz ochrony danych osobowych
- i) znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości, prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, naliczania wynagrodzeń,

**III Zakres wykonywanych zadań na stanowisku starszy referent ds. kadrowo-księgowych :**

1. Sporządzanie dokumentów z zakresu prawa pracy i spraw pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2. Prowadzenie rejestru kart czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i innych zwolnień od pracy określonych w Kodeksie Pracy i innych przepisach;
3. Ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie czasu pracy pracowników.
4. Przygotowywanie dokumentacji oraz sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości pracowniczej oraz informacji z zakresu zatrudnienia m.in. do Urzędu Statystycznego
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. Prowadzenie i rozliczanie dokumentacji dotyczącej ZUS, US, PUP, ZFŚS
10. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie PIT
11. Opracowywanie planu finansowo-rzeczowego w zakresie wynagrodzeń oraz czuwanie nad terminowym i prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych w ciągu roku budżetowego.
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 (spis z natury, weryfikacja sald, potwierdzenie sald)
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 (do 30tys. Euro)
17. Prowadzenie kartotek dłużników alimentacyjnych (prowadzenie ewidencji i rozliczeń należności i zobowiązań)
18. Dekretacja wyciągów dotyczących funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej
19. Terminowe rozliczanie wpłat z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej do Urzędu Gminy
20. Prowadzenie rachunkowości jednostki w oparciu o aktualne przepisy ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych
21. Dokonywanie terminowej zapłaty faktur i rachunków oraz wszelkich innych zobowiązań;
22. Rozliczanie programu Asystent rodziny
23. Dokonywanie kontroli wstępnej, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretacja
24. Współudział przy sporządzaniu sprawozdań GOPS
25. Dokonywanie okresowych analiz wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka,
26. Wykonywanie zleconych przez Głównego księgowego oraz Kierownika GOPS zadań i czynności dotyczących rachunkowości Ośrodka oraz dotyczących obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
27. Zastępstwo podczas nieobecności Głównego księgowego

#### **IV Warunki pracy**

1. Pełen wymiar czasu pracy, zatrudnienie od 1 grudnia 2020 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 kandydata o nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 2)
- j) 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 2019 r. poz. 1282 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. 5a lub przesać pocztą na adres Ośrodka Pomocy z dopiskiem „Nabór na stanowisko starszego referenta ds. kadrowo-księgowych” w terminie do 13 listopada 2020 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 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży, 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.

p.o. kierownika  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Chodzieży  
Agata Bielecka

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

Ja, niżej podpisana/y.....  
zamieszkała/y ..... legitymująca/y się  
dowodem osobistym Nr ..... wydanym  
przez .....świadoma/y odpowiedzialności  
karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że  
posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....  
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 30 października 2020 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

.....  
data i podpis kandydata  
biorącego udział w procesie rekrutacji

## 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. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r.,poz. 1320) 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

/-/ Agata Bielecka