

Zarządzenie Nr 1/2021

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rogowie

z dnia 25.10.2021r.

**w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:  
Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rogowie.**

Na podstawie art.11, art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2019r. poz. 1282/, zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rogowie.
2. Termin rozpoczęcia naboru wyznaczam na dzień 25 października 2021r.
3. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną d/s naboru na wolne stanowisko urzędnicze:  
Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rogowie w składzie :  
Milena Grudzińska – p.o. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rogowie  
- przewodniczący komisji;  
Zbigniew Zgórzyński – Wójt Gminy Rogowo – członek komisji;  
Anna Ostrowska – Sekretarz Gminy Rogowo – członek komisji;  
Elżbieta Motylewska – Skarbnika Urzędu Gminy w Rogowie - członek komisji

**§ 3**

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

**§ 4**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**p.o. Kierownika  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Rogowie**  
*Grudzińska*  
**mgr Milena Grudzińska**



## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art.11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282) w związku z art.54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm. /

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rogowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko:

**Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rogowie.**

### Informacje podstawowe:

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):  
**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rogowie, Rogowo 51, 87-515 Rogowo.**
2. Rodzaj umowy: **umowa o pracę.**
3. Planowany termin zatrudnienia: **od 1 grudnia 2021r.**

### Wymagania formalne:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.

### Kandydat winien spełniać jeden z poniższych warunków:

1. Ukończone 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.
2. Ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
3. Posiada wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.
4. Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy – prawo zamówień publicznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów wykonawczych tych ustaw, a także kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez gminny ośrodek pomocy społecznej.
2. Biegła znajomość prowadzenia rachunkowości.
3. Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego.
4. Umiejętność obsługi programów finansowo- księgowych.
5. Odpowiedzialność, zaangażowanie organizacyjne, sumienność w działaniu, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, prawo jazdy kat. B.

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

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywania 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 pomocy społecznej.
5. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w ośrodku.
6. Przygotowanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania.
7. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów, rozliczanie projektów realizowanych w ramach funduszu europejskiego.
8. Znajomość zasad sporządzania listy płac, naliczania podatku dochodowego i składek na ubezpieczenia społeczne od należności objętych listą płac oraz przelewanie ich na odpowiednie konta ZUS-u, Urzędu Skarbowego.
9. Sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS, plan i sprawozdawczość z funduszu, przekazywanie naliczonego odpisu oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
10. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji składników majątku przeprowadzonej w GOPS w Rogowie.
11. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika GOPS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

### **Informacje o warunkach pracy:**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze ¼ etatu .
2. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rogowie, Rogowo 51, 87-515 Rogowo.
3. Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
4. Praca przy komputerze co najmniej połowa wymiaru czasu pracy. Stanowisko wyposażone w niezbędny sprzęt komputerowy i materiały biurowe.

### **Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku pomocy społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

### **Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ze wskazaniem numeru telefonu i adresem e-mail.
2. List motywacyjny z własnoręcznym podpisem.
3. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem
4. Kserokopie dokumentów (potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata) potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
5. Kserokopie dokumentów (potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata) potwierdzających doświadczenie zawodowe i udokumentowany staż pracy.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”*.
9. Zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku: głównego księgowego w GOPS
10. W przypadku osoby z niepełnosprawnością kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność .

### **Miejsce i termin składania dokumentów:**

1. Oferty należy składać osobiście lub przysyłać w terminie do: **15.11.2021r. do godz. 13:00** na adres:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
Rogowo51  
87-515 Rogowo**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko :**

**Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rogowie.”**

Przy czym o zachowaniu powyższego terminu decyduje data i godzina wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rogowie.

**Oferty, które wpłyną do GOPS po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy w Rogowie oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rogowie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o rozmowie kwalifikacyjnej zostaną poinformowani drogą e-mailową .

Dodatkowe informacje można uzyskać u Kierownika GOPS w Rogowie, pod nr telefonu: 54 280 16 22 lub 730 214 736.

**p.o. Kierownika  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Rogowie**  
*Grudzińska W*  
mgr Milena Grudzińska

## KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 - RODO) – zwane dalej Rozporządzenie, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rogowie, adres kontaktowy: Rogowo 51, 87-515 Rogowo.

2. Administrator danych wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: [bezpieczenstwo.informacji1@gmail.com](mailto:bezpieczenstwo.informacji1@gmail.com) lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rogowie czyli wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c Rozporządzenia, wynikającego z aktów prawnych związanych z realizacją zadań administratora, stosownie do przepisów prawa zawartych - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz innych obowiązujących przepisów prawa. W pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia).

4. Zgromadzone dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zgromadzone, a po upływie tego okresu zostaną zniszczone 1 miesiąc po jej zakończeniu.

6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami, przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- dostępu do treści danych osobowych jej dotyczących, na podstawie art. 15 Rozporządzenia;
- sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia;
- usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których Administrator przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji;
- ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia;
- prawo do przenoszenia danych – na podstawie art. 20 Rozporządzenia;
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których Administrator posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.

Osoba której dane przetwarzane są na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę ma prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.

8. Podanie danych osobowych przez Panią/Pana jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. W takich przypadkach konsekwencją ich niepodania jest brak możliwości realizacji zadań przez Administratora. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.

**p.o. Kierownika  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Rogowie**  
*Grudzińska W*  
mgr Milena Grudzińska