**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Kierownik**

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie**

na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

**I. Nazwa i adres jednostek:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzanowie, Radzanów 92A,

26-807 Radzanów;

**II. Określenie stanowiska**

Stanowisko: **główny księgowy**

**III. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:**

1. posiada obywatelstwo polskie ;
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
3. korzysta z pełni praw publicznych;
4. posiada nieposzlakowaną opinię;
5. nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
7. Posiada wykształcenie średnie preferowane kierunki z zakresu, ekonomii, finansów lub rachunkowości.
8. w procedurze naboru preferowane będą: doświadczenie i staż pracy na stanowisku związanym z księgowością budżetową

**IV. Wymagania dodatkowe** **związane ze stanowiskiem urzędniczym**

1. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:

- ustawa *o samorządzie gminnym*,

- ustawa *o pracownikach samorządowych*,

- ustawa *o finansach publicznych*,

- ustawa *o dostępie do informacji publicznej*;

2. znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych: ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o finansach publicznych (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej), ustawa o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz klasyfikacji środków trwałych;

3. znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*

4. znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych w tym, programu Xpertis;

5.umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;

6.umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;

7. komunikatywność;

8. umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;

9. umiejętność planowania i organizacji pracy;

10. postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;

11. posiadanie cech osobowości tj.: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

**V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem:**

1. Kompletowanie i wpinanie do teczek dokumentów księgowych odrębnie do każdego rachunku bankowego.
2. Opracowywanie w/w dokumentów do wypłaty wg właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej.
3. Terminowa realizacja faktur i rachunków.
4. Dekretowanie bieżące dokumentów księgowych analitycznie i syntetycznie jednostki.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych .
6. Naliczanie roczne umorzeń i amortyzacji.
7. Rozliczanie bieżące zakupów ewidencjonowanych na kontach 310 i 330.
8. Rozliczanie składek społecznych i zdrowotnych, pobranych zaliczek i czuwanie nad terminowym ich przekazywaniem.
9. Sprawdzanie dokumentów źródłowych pod względem formalnym i rachunkowym.
10. Terminowe dokonywanie przelewów dochodów Skarbu Państwa.
11. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz dodatkowych sprawozdań opisowych.
12. Weryfikacja ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz uzgadnianie ich z syntetyką.
13. Naliczanie i wystawianie polecenia księgowania do zaangażowania wydatków.
14. Prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu dotyczącej podatku od towarów i usług.
15. Sporządzanie miesięcznej deklaracji VAT-7.
16. Zastępstwo na stanowisku ds. sporządzania list płac i rozliczeń ubezpieczeniowych i skarbowych podczas nieobecności pracownika.
17. Ustalanie aktualizowania i wprowadzania zmian w polityce rachunkowości
18. Inne zadania zlecone przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

**VI.Warunki pracy na stanowisku:**

1. **Wymiar czasu pracy**:  ½ etatu (20 godzin tygodniowo)
2. **Miejsce wykonywania pracy -** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzanowie, Radzanów 92 A, 26-807 Radzanów, praca w godzinach 7.30-15.30
3. **Rodzaj umowy –** z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania konkursowego zostanie zawarta umowa o pracę  na zasadach przewidzianych w art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 ze zm.).
4. **Planowany termin zatrudnienia** **– 01 kwietnia 2022 r.** (dopuszcza się możliwość przesunięcia terminu ze względu na sytuację wybranego kandydata).
5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w styczniu 2022 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%

**VII. Wymagane dokumenty w języku polskim:**

1. Podpisany własnoręcznie list motywacyjny uwzględniający nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat i na które prowadzony jest nabór;
2. Podpisany własnoręcznie życiorys (CV).
3. Podpisany własnoręcznie oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej o zatrudnienie.( zgodnie z załączonym wzorem)
4. Podpisane własnoręcznie oświadczenie
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie *( wyłącznie wymagane na w/w stanowisku pracy )*
6. Kserokopia dokumentów (ukończone kursy, szkolenia, warsztaty i inne) potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje wymagane na w/w stanowisku pracy.
7. Kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

        List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV/liście motywacyjnym dla potrzeb aktualnej rekrutacji.”

**VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Komplet dokumentów aplikacyjnych należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko głównego księgowego** w terminie

**do 28 marca 2022 r. do godz.9.00** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzanowie,  26-807 Radzanów, Radzanów 92A, parter, pokój 4 decyduje data wpływu do urzędu.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrzone.
2. W przypadku dokumentów  nadesłanych pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie.

**IX. Dodatkowe informacje:**

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o unieważnieniu lub nierozstrzygnięciu naboru.
2. Nabór przeprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy,  a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych Kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym Kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie Kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://ugradzanow.bip.org.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie

**X** .**Informacja nt. ochrony danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Radzanowie nr 92 A, 26-807 Radzanów
2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można się skontaktować drogą elektroniczną: iod.gopskr@op.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji prowadzanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzanowie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesów rekrutacyjnych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji;
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przystąpienia do rekrutacji. W przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowy, Administrator nie uwzględni Pani/Pana w procesie rekrutacyjnym.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również  formie profilowania tzn. żadne decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

Radzanów 15 marca.2022 r.

Załączniki:

regulamin naboru na stanowisko

kwestionariusz załącznik nr 2 do Regulaminu

oświadczenie Załącznik nr 3 do Regulaminu