

Zarządzenie nr. 2 /2023

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim

z dnia 26.01.2023r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko:

podinspektor ds. finansowo- księgowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1900r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023r., poz. 40) oraz art. 11 ust. 1 oraz art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz.530) zarządza się, co następuje:

§1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. finansowo- księgowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim.
2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust. 1 stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia, zawiera:
 - 1) Wymagania kwalifikacyjne:
 - Niezbędne
 - Dodatkowe
 - 2) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku
 - 3) Informacja o warunkach pracy na stanowisku
 - 4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych
 - 5) Wymagane dokumenty
 - 6) Termin, miejsce i forma składania dokumentów.
3. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

§2

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Izabela Poznańska- Przewodnicząca Komisji
 - 2) Dorota Szymczak – Członek Komisji
 - 3) Aneta Szumowska – Członek Komisji
2. Komisja rekrutacyjna ulega rozwiązaniu po zakończeniu prac związanych z przeprowadzeniem naboru i zatwierdzeniem protokołu z przeprowadzonego naboru.

§3

Termin i miejsce posiedzenia komisji ustala przewodniczący komisji, o czym niezwłocznie powiadamia członków komisji.

§4

Postępowanie konkursowe składa się z 2 etapów:

1. Analizy formalnej dokumentów złożonych wraz z ofertami
2. Rozmowy kwalifikacyjnej.

§5

1. Dalszy tok postępowania został określony z Zarządzeniu nr 5/207 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim z dnia 27 października 2017r. w sprawie ustalenia procedury naboru n wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.
2. Informacje o wyniku naboru ogłasza się niezwłocznie na tablicy informacyjnej GOPS oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
w Ustroniu Morskim
mgr Luboła Puzanowicz

Ustronie Morskie, dn. 26.01.2023r.

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
USTRONIU MORSKIM
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO:**

ds. księgowo-finansowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej

I. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

1. obywatelstwo polskie
2. wykształcenie minimum średnie
3. minimum 3 letni staż pracy, w tym 2 lata w administracji publicznej
4. posiada znajomość zagadnień z regulacji prawnej w zakresie: Kodeksu pracy, ZFŚS; ustawy o finansach publicznych, ustawa ordynacji podatkowej, ustawa o ochronie danych osobowych
5. posiada znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów Microsoft Word, Excel, programów informacji prawnej
6. niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. nieposzlakowana opinia
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. dobra organizacja czasu pracy
2. zaangażowanie i terminowość wykonywanych zadań
3. umiejętność pracy w zespole
4. komunikatywność, rzetelność i sumienność
5. umiejętność sporządzania pism urzędowych
6. niezbędna wiedza w zakresie przepisów:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r.- Kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
 - ustawa z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej;
 - ustawa z dnia 17 listopada 1964r.- Kodeks postępowania cywilnego;
 - ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach na rynku pracy.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) bieżące księgowanie dokumentów do systemu finansowo – księgowego
- 2) bieżąca analiza i uzgadnianie obrotów i sald na konta księgi głównej i na kontach pomocniczych
- 3) kontrola dowodów księgowych , podpisywanie faktur i list wynagrodzeń pod względem formalno – rachunkowym
- 4) prowadzenie ewidencji wyposażenia i środków trwałych
- 5) ponoszenie odpowiedzialności w zakresie prowadzonych spraw i wykonywanych obowiązków

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

1. miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej- I Piętro (windą).
2. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godz. Tygodniowo/ 8 godz. na dobę).
3. praca jednoczesna, przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.
4. praca w pomieszczeniu z oświetleniem sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
5. wynagrodzenie wg obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminu wynagradzania pracowników GOPS.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Informuję się, że w miejscu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Kwestionariusz kandydata , CV ;
2. List motywacyjny;
3. Kserokopia dokumentu potwierdzająca wykształcenie;
4. Kserokopia dokumentów potwierdzająca staż pracy;
5. Oświadczenie kandydata o znajomości wymaganych przepisów prawnych podanych w niniejszym ogłoszeniu;
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności;
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim, reprezentowanym przez Kierownika GOPS, z siedzibą przy ul. Osiedlowej 2b, 78-111 Ustronie Morskie danych osobowych, zawartych w złożonej aplikacji, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UR L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
8. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VII. TERMIN SKŁADANIA OFERT: do **06.02.2023r. do godziny 12**

VIII. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
78-111 Ustronie Morskie
ul. Osiedlowa 2B

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres GOPS z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowo-finansowych**”

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://gopsustroniemorskie.naszops.pl/bip/> oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UR L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim z siedzibą w Ustroniu Morskim ul. Osiedlowa 2b, 78-111 Ustronie Morskie, w imieniu której działa Kierownik GOPS
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych GOPS w Ustroniu Morskim możliwy jest pod e-mail: darekflorek71@gmail.com
- 3) Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego w celu:
 - Realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru na podstawie:
 - Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym (art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych)
 - archiwizacji na podstawie:
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
- 5) Pani/ Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
- 6) Pani/ Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, przez 4 miesiące lub do cofnięcia zgody na przetwarzanie – w zakresie jakim została udzielona. Dokumenty aplikacyjne

- nieodebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną przekazane do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych;
- 7) Posiada Pani/ Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - 8) Ma Pani/ Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - 9) Pani/ Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;
 - 10) Zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wyniku naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej gopsustroniemorskie.naszops.pl/bip oraz tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim przez okres co najmniej 3 miesięcy;
 - 11) Podanie danych osobowych we wskazanym zakresie jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a ich nie podanie skutkować będzie niemożnością przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Ustronie Morskie, 26.01.2023r.

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
w Ustroniu Morskim



.....mgr Izabela Pożnańska.....
(podpis Kierownika)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia