

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Miasteczku Krajeńskim, Dyrektor Przedszkola Gminnego w Miasteczku Krajeńskim oraz Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miasteczku Krajeńskim
ogłaszają nabór na wolne stanowisko urzędnicze

GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO

w/w jednostkach w wymiarze całego etatu.

2/5 etatu Szkoła Podstawowa

1/5 etatu Przedszkole Gminne

2/5 etatu Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła 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
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydany na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości
- 2) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych
- 3) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy, ochrony danych osobowych
- 4) znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych
- 5) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia
- 6) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programach księgowych, płacowych, sprawozdawczych i bankowych
- 7) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych
- 8) mile widziane doświadczenie w pracy w ośrodku pomocy społecznej
- 9) dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 10) umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 11) samodzielność w pracy oraz wykazywanie własnej inicjatywy, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
- 12) umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych.

3. Predyspozycje osobowościowe:

Odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dokładność, odporność na stres, umiejętność organizowania i planowania pracy

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2) sporządzanie sprawozdań statystycznych i finansowych
- 3) prowadzenia rozliczeń z ZUS i US
- 4) przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki
- 7) opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego

- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 9) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków
- 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej
- 11) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa
- 12) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów
- 13) rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionymi do alimentów
- 14) kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w jednostce (rozliczenie inwentaryzacji rocznej)
- 15) zapewnienie terminowego ściągania należności
- 16) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą
- 17) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową
- 18) współpraca ze Skarbnikiem Gminy
- 19) prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw
- 20) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego
- 21) archiwizacja dokumentów.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Czas pracy: Szkoła Podstawowa 2/5 etatu, Przedszkole Gminne 1/5 etatu, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 2/5 etatu
- 2) Umowa o pracę.
- 3) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miasteczku Krajeńskim.
- 4) Praca z monitorem ekranowym do 8 godzin.
- 5) Obsługa urządzeń biurowych.
- 6) Obsługa klientów.
- 7) Praca pod presją czasu.
- 8) Występują bariery architektoniczne w dostępności do pomieszczeń biurowych oraz do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 138 z późn. zm.) oraz 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),
- 11) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. z 2018r. poz. 138, z późn. zm.)” i podpisane.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kościuszki 38, 89-350 Miasteczko Krajeńskie, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego” w terminie **do 15 października 2021 roku do godz. 15:00**. Decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miasteczku Krajeńskim.

8. Inne informacje:

- 1) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, a także na tablicy informacyjnej w budynkach wymienionych jednostek.
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych,
- 3) dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 4) osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

9. Klauzula informacyjna:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kościuszki 38, 89-350 Miasteczko Krajeńskie,
- 2) w sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: marek.powala@wp.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit.c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
 - podmioty, z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia,
 - instytucje publiczne, którym udostępnienie danych osobowych regulują odrębne przepisy prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną Administratora
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzaniem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych

- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w pkt 3. Konsekwencją niepodania lub podania niepełnych danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji zadań wymienionych w pkt 3
- 10) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, nie będą poddawane procesowi profilowania.

Miasteczko Krajeńskie, dnia 30 września 2021r.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej
w Miasteczku Kraj.
(-) Marzanna Boć – Ochyra

Dyrektor
Publicznego Przedszkola
w Miasteczku Kraj.
(-) Kornelia Łoś

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Miasteczku Kraj.
(-) Sabina Michniewicz