

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustce
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
podinspektor do spraw księgowości**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor do spraw księgowości

Forma zatrudnienia:

umowa o pracę – pełny wymiar czasu pracy

miejsce pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustce ul. Dunina 24

1. Niezbędne wymagania od kandydatów

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe - ekonomia, dopuszcza się wykształcenie średnie – minimum dwuletni staż pracy o profilu rachunkowości,
- 3) nie był/była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość prowadzenia rachunkowości,
- 3) umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych,
- 4) znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek, umiejętność i doświadczenie we współpracy z zespołem,
- 5) bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zadania wykonywane na stanowisku

- 1) prowadzenie księgowości analitycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) przygotowywanie rozliczeń zobowiązań i należności,
- 4) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 5) przestrzeganie przepisów, między innymi: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dyscyplinie finansów publicznych, rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, polityki rachunkowości obowiązującej w GOPS w Ustce,
- 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika i Głównego Księgowego GOPS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze

specyfikacji pracy.

4. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - CV,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy ubiegającego się o zatrudnienie
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 8) oświadczenie, że w stosunku do kandydata nie są prowadzone postępowania: karne, w sprawach o wykroczenie oraz karne skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata lub zaświadczenie dotyczące biegłej znajomości obsługi komputera,
- 10) ewentualne opinie o kandydacie od poprzednich pracodawców,
- 11) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji i zgoda na przetwarzanie danych, do pobrania również na stronie GOPS w Ustce, www.gops.ustka.pl w zakładce „O Ośrodku”, „RODO”.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce ul. Dunina 24, 6-270 Ustka, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze – podinspektor do spraw księgowości”.

do dnia 29 marca 2021 r. do godziny 14⁰⁰, pokój Nr 14.

Decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka.

6. Dodatkowe informacje

- 1) dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) informacja o wyniku naboru ogłoszona będzie na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustce, stronie www.gops.ustka.pl, BIP Urząd Gminy Ustka,
- 3) dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostaną odesłane pocztą.

List motywacyjny i CV należy podpisać i opatrzyć klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko podinspektor w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustce. Jednocześnie oświadczam, że zostałam poinformowana o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ustce

mgr Aliona Dawidowicz

INFORMACJA

o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

Niniejszym informujemy Panią/Pana, że przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe. Szczegóły tego dotyczące znajdziesz poniżej.

I. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustce, przy ul. Dunina 24, 76-270 Ustka.

II. Inspektor Ochrony Danych

Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw przez e-mail: iod@ustka.ug.gov.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt I.

III. Cele i podstawy przetwarzania

Przetwarzamy Pani/Pana dane w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze.

* w celu kontaktu z Panią/Panem w związku z prowadzonym naborem na podstawie Państwa zgody (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. a RODO¹),

* w związku z wymogami prawa zgodnie z art. 22¹ Kodeksu pracy Dz.U.2019.1040 t.j. z dnia 05.06.2019r. (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

IV. Odbiorcy danych

Pani/Pana danych w trakcie postępowania rekrutacyjnego nie będziemy udostępniać innym podmiotom.

V. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Nie przekazujemy Pani/Pana danych poza teren Polski / UE / Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

VI. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy i przetwarzane wyłącznie w związku z prowadzonym naborem,

VII. Twoje prawa:

Przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- c) prawo do usunięcia danych;

Jeżeli Pani/Pana zdaniem nie ma podstaw do tego, abyśmy przetwarzali dane, może Pani/Pan zażądać, abyśmy je usunęli.

- d) ograniczenia przetwarzania danych;

Może Pani/Pan zażądać, abyśmy ograniczyli przetwarzanie danych osobowych wyłącznie do ich przechowywania lub wykonywania uzgodnionych działań, jeżeli Pani/Pana zdaniem mamy nieprawidłowe dane lub przetwarzamy je bezpodstawnie; lub nie chce Pani/Pan, żebyśmy je usunęli, bo są potrzebne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń; lub na czas wniesionego przez Panią/Pana sprzeciwu względem przetwarzania danych.

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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), (Dz.Urz. UE L 119, s. 1)

- e) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzamy dane niezgodnie z prawem, możecie Państwo złożyć w tej sprawie skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego właściwego organu nadzorczego.
- f) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych ;
W każdej chwili ma Pani/Pan prawo cofnąć zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych, które przetwarzamy na podstawie Państwa zgody. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

W celu wykonania swoich praw skieruj żądanie pod adres email: iod@ustka.ug.gov.pl. Pamiętaj, przed realizacją Pani/Pana uprawnień będziemy się musieli odpowiednio Państwa zidentyfikować.

VIII. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych jest wymagane ze względu na konieczność dopełnienia przepisów prawa oraz ze względu na możliwość kontaktu w związku z rekrutacją. Nie podanie ww. danych może skutkować wykluczeniem z procesu rekrutacji.

Powyższe informacje przeczytałem (am) i zrozumiałem (am).

Data i czytelny podpis