Grodzisk Mazowiecki, 24 lutego 2023 r.

**Ośrodek Pomocy Społecznej**

w Grodzisku Mazowieckim

05-825 Grodzisk Mazowiecki

 ul. T. Kościuszki 32A

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2023**

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodzisku Mazowieckim ogłasza otwarty
i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

**Główny Księgowy**

*pełen etat*

**1.Wymagania niezbędne:**

* ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 lata praktyki w księgowości,
* minimum 6 lat udokumentowanego stażu pracy,
* co najmniej 3 letnie udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego samorządowych jednostek organizacyjnych,
* pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
* brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

**2.Wymagania dodatkowe :**

1. znajomość przepisów:
* Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
* Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
* Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
* Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
* Ustawa z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
* Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów

## Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych

* Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
* Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
* Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
	1. umiejętność:
* dekretowania i ewidencjonowania dowodów księgowych w oprogramowaniu finansowo-księgowym,
* umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki budżetowej,
* umiejętność sporządzania analiz ekonomiczno – finansowych na różnych poziomach funkcjonalnych i organizacyjnych,
* umiejętność wykonywania przelewów w systemach bankowych,
* umiejętność pracy w arkuszu kalkulacyjnym Excel,
1. kompetencje:
* wysoka kultura osobista, wysoko rozwinięta komunikacja interpersonalna, umiejętność budowania dobrych relacji,
* zarządzanie sobą w czasie, dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność,
* umiejętność zarządzania sobą w sytuacjach kryzysowych, samodzielność w podejmowaniu decyzji.

**3.Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Nadzór nad pracą komórki finansowo-księgowej,
2. Dekretowanie ewidencji księgowej na dowodach księgowych, w tym: fakturach, wyciągach bankowych, listach płac, notach itp.
3. Zaangażowanie środków w systemie finansowo-księgowym wraz z podjęciem zobowiązania,
4. Prowadzenie ewidencji księgowej kosztów, przychodów, wydatków i dochodów jednostki budżetowej w oprogramowaniu finansowo-księgowym U.I. INFOSYSTEM księgowość budżetowa,
5. Kompletowanie i chronologicznie układanie w segregatorach opisanych dowodów księgowych pod dany wyciąg bankowy i miesiąc obrachunkowy,
6. Sporządzenie sprawozdań budżetowych Rb-27S, Rb28-S, Rb-50, Rb-27ZZ, Rb-UN, Rb-N, Rb-Z, Rb-Uz, Rb-ZN,
7. Wykonywanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej,
8. Przygotowywanie kwartalnej finansowej informacji zarządczej dla Skarbnika Gminy,
9. Analizowanie zgodności sald kont księgowych z operacjami na rachunkach bankowych i dokumentach księgowych i rozliczeniowych,
10. Sprawdzanie umów i dokumentów generujących zobowiązania finansowe dla jednostki pod kątem finansowym i rozliczeniowym,
11. Sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego: Bilans, Rachunek Zysków i Strat, Zmiany w Funduszu, Informacja dodatkowa,
12. Sprawozdania dla GUS F-03,
13. Przygotowanie sprawozdań w Centralnej Aplikacji Statystycznej z zakresu wykonania wydatków oraz zapotrzebowania na środki,
14. wykonywanie innych czynności powierzonych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.

**4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny podpisany przez kandydata,
2. C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy) podpisane przez kandydata,
3. kwestionariusz osobowy, wg załączonego wzoru – załącznik nr 1, podpisany przez kandydata,
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
5. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów (np. zaświadczenie o zatrudnieniu,
w przypadku trwania w zatrudnieniu) potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
6. oświadczenie kandydata (załącznik nr 2):
* o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
1. podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dot. przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 3,
2. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty wymienione w pkt. a) - c) oraz f) – g) winny być opatrzone podpisem kandydata.
Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**5**. **Warunki pracy:**

* Planowane zatrudnienie: umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), pełny wymiar czasu pracy.
* Praca odbywać się będzie w pomieszczeniach Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodzisku Mazowieckim ul. T. Kościuszki 32A. Budynek nie jest dostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Budynek bez windy umożliwiającej przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim między kondygnacjami. Toaleta dla osób niepełnosprawnych zlokalizowana na parterze. Siedziba Ośrodka monitorowana.
* Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i obsługą urządzeń biurowych.
* Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabowidzącym oraz niedosłyszącym.
1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Grodzisku Mazowieckim,
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
2. Wymaganedokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie, w terminie
**do dnia 10 marca 2023 r. godz. 16:00,** osobiście w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej lub pocztą na adres :

**Ośrodek Pomocy Społecznej**

**w Grodzisku Mazowieckim**

**ul. T. Kościuszki 32 A**

**05-825 Grodzisk Mazowiecki**

z dopiskiem: **„Nabór 1/2023 – Główny Księgowy”**.

**Decyduje data wpływu oferty do Sekretariatu OPS**.

Ośrodek Pomocy Społecznej rozpatrzy tylko te aplikacje, które zostaną złożone zgodnie z ww. wytycznymi. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie określonym w pkt 7.

Oferty składane w formie elektronicznej nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do OPS po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane kontaktowe (adres e-mail lub numer telefonu) niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

**Etap I.** Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej (ocena ofert przeprowadzona w oparciu o przesłane dokumenty kandydatów).

**Etap II.** Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

Informacja o końcowym wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej ([http://bip-ops.grodzisk.pl](http://bip-ops.grodzisk.pl/)) oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka w Grodzisku Mazowieckim przy ul. T. Kościuszki 32 A .

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany
będzie złożyć:
* oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt.4,
* zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy,
* informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
1. **KLAUZULA INFORMACYJNA**

**Administrator Danych Osobowych**

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim (05-825), przy ul. Kościuszki 32a. Można się z nami skontaktować:

* listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres,
* telefonicznie, pod nr. telefonu: tel. 221209606,
* mailowo, przesyłając korespondencję na adres: ops@grodzisk.pl.

**Inspektor Ochrony Danych**

Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych z którym można się skontaktować:

* listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres,
* mailowo, przesyłając korespondencję na adres: iod@rprotection.com.pl.

**Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych**

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:

* niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji, w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na nas, wynikającego z Kodeksu Pracy, zgodnie art. 6 ust 1 lit c RODO w zakresie danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w przypadku podania w dokumentach aplikacyjnych danych dodatkowych oraz art. 9 ust 2 lit. a RODO w przypadku podania danych szczególnej kategorii,
* wykorzystywania przesłanej kandydatury w procesach związanych z przyszłymi rekrutacjami, w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
* realizacji obowiązków wynikających z art. 6 ust 1 lit e RODO, w związku z wykonywaniem zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak roszczenia oraz obrona przed roszczeniami, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

**Odbiorcy danych**

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będzie podmiot świadczący dla nas usługi hostingowe - Nazwa.pl.

**Okres retencji danych**

Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres:

* 3 miesiące – ze względu na kwestie roszczeniowe w przypadku danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji,
* do czasu odwołania zgody (nie dłużej niż 3 miesiące), w przypadku danych dodatkowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
* do czasu odwołania zgody w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje, nie dłużej niż 12 miesięcy.

**Przysługujące prawa**

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

* prawo dostępu do treści swoich danych,
* prawo do sprostowania,
* prawo do usunięcia danych,
* prawo do przeniesienia danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody,
* prawo ograniczenia przetwarzania,
* prawo wniesienia sprzeciwu,
* prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, w przypadku kiedy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
* prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

**Dobrowolność podania danych**

Dane podaje Pan/Pani dobrowolnie. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem uwzględnienia Pana/Pani kandydatury w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości aplikowania do pracy.

**W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych szczególnej kategorii prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim (05-825), przy ul. Kościuszki 32a szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem/am w dokumentach aplikacyjnych.

**Jeżeli chce Pan/Pani, aby przesłana kandydatura była rozpatrywana przez OPS w Grodzisku Mazowieckim (dalej OPS) do przyszłych rekrutacji, prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody**

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych przez Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim (05-825), przy ul. Kościuszki 32a oraz przez podmioty współpracujące z OPS na podstawie umów powierzenia, w celu wykorzystania przesłanej kandydatury przez OPS na potrzeby przyszłych rekrutacji.

SE