

**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolonowskiem**

**ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego**

(umowa o pracę w wymiarze 1 etat)

**w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolonowskiem**

ul. Księdza Czerwionki 39 47-110 Kolonowskie

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe w tym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, jak również przeciwko wiarygodności dokumentów.
- 6) spełnia wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077) tj. 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 o kierunku rachunkowość 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 albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła znajomość komputera i komputerowych programów księgowych, programów finansowo – kadrowo – płacowych, program płatnik.
- 2) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym od osób prawnych i od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, o podatku VAT, o rachunkowości.
- 3) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocy społecznej, znajomość zasad gospodarki finansowej jednostki ogłaszającej nabór, znajomość prawa pracy i prawa ubezpieczeń społecznych, znajomość zagadnień kadrowo - płacowych
- 4) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach budżetowych,
- 5) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem.

### **3. Preferowane umiejętności kandydata:**

- 1) umiejętność organizacji pracy;
- 2) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
- 3) samodzielność i kreatywność;
- 4) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 5) znajomość obsługi komputera;
- 6) prawo jazdy kat. B.
- 7) sumienne, sprawne, terminowe i bezstronne wykonywanie zadań, dyspozycyjność, odpowiedzialność, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka,
- 3) nadzór i realizacja zadań finansowo – księgowych,
- 4) opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola jego wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
- 6) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – sporządzanie list płac, rozliczenia z ZUS, US
- 7) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- 8) prowadzenie kontroli finansowej i inne zadania wynikające z ustawy o rachunkowości, finansach publicznych oraz pozostałych aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności głównego księgowego,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika jednostki.

### **5. Warunki pracy na stanowisku :**

1. praca w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Kolonowskiem ul. Księdza Czerwionki 39, parter,
2. pełny wymiar czasu pracy
3. stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, użytkowaniem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej, kontaktem bezpośrednim i telefonicznym, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz Ośrodka.

### **6. Wskaźnik zatrudnienia:**

W październiku 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolonowskiem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

## 7.Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) wypełniony i podpisany formularz danych kontaktowych i aplikacyjny (załącznik)
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz doświadczeniu;
- 6) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe, w tym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, jak również przeciwko wiarygodności dokumentów,

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **06 grudnia 2019r. do godz. 14<sup>00</sup>** pod adresem: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Księdza Czerwionki 39 /8c 47-110 Kolonowskie, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: ***"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko Głównego Księgowego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolonowskim"***.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nadesłanych ofert nie odsyłamy.

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolonowskim zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu otwarcia ofert.

Otwarcie ofert nastąpi w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolonowskim w dniu **9 grudnia 2019r.**

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Kierownika Ośrodka.

Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru, na który składa się rozmowa kwalifikacyjna, podczas której zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko.

Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru, oraz o terminie i miejscu rozmowy zostaną powiadomieni indywidualnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 774611075.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA NA STANOWISKO GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (dalej RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolonowskim z siedzibą w Kolonowskim, ul. Ks. Czerwionki 39, 47-110 Kolonowskie,
2. Wyznaczono inspektora ochrony danych: Barbarę Sośnicką, e-mail: [iod@kolonowskie.pl](mailto:iod@kolonowskie.pl);
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
  - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania.
  - archiwizacji na podstawie przepisów prawa, w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być w szczególności osoby upoważnione oraz podmioty zewnętrzne przetwarzające dane w imieniu Administratora na podstawie stosownych umów powierzenia.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
  - przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru zgodnej z okresem wyznaczonym w JRWA (dotyczy okresu wynikający z przedawnienia roszczeń, przepisów prawa praca czy innych praw w tym zakresie),
    - jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście lub zostanie odesłana w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru.
    - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.

7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w naborze. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.