

Zarządzenie Nr 7/2019
DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w MRĄGOWIE
z dnia 8 sierpnia 2019 r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego naboru na stanowisko urzędnicze - referenta ds. księgowości + kasa w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie.

Działając na podstawie art. 11 ust.1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz.1282) zarządzam, co następuje:

§1

1. Ogłaszam otwarty nabór na stanowisko urzędnicze referenta ds. księgowości + kasa.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust. 2 podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
(-) Elżbieta Mierczak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 7 /2019
Dyrektora
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
z dnia 8 sierpnia 2019 r.

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
REFERENTA DS. KSIĘGOWOŚCI + KASA
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie
ul. Wojska Polskiego 5A/12, 11-700 Mrągowo**

- Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy – 8 godzin dziennie (40 godzin tygodniowo),
- Rodzaj umowy o pracę: pierwsza umowa na czas określony – na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony,
- Liczba stanowisk: 1
- Zatrudnienie nastąpi od 26.08.2019 r.

I. WYMAGANIA WARUNKUJĄCE DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W NABORZE:

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) wykształcenie min. średnie w zakresie ekonomii, finansów i rachunkowości,
- 8) co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości,
- 9) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych (Microsoft Windows, Word, Excel).

2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) staż pracy w służbach finansowych jednostek sektora finansów publicznych - minimum 1 rok,
- 2) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r., - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawa z dnia 08 marca 1990 r., o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy z dnia 20 czerwca 2005 r., o finansach publicznych,
 - e) ustawy z dnia 29 września 1994 r., o rachunkowości,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) samodzielność w działaniu,
- 5) umiejętność redagowania pism.

3. Cechy osobowościowe:

uczciwość, komunikatywność, punktualność, solidność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres, zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność, chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

II. INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA NA DANYM STANOWISKU:

- 1) praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa sprzętu biurowego. Praca związana z analizą i stosowaniem przepisów, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
- 2) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie, ul. Wojska Polskiego 5A/12, 11-700 Mrągowo,
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 8 godzin dziennie (40 godzin tygodniowo), praca jednozmianowa, podstawowy system czasu pracy,
- 4) płaca zasadnicza wg VI kat. zaszerzgowania w przedziale od 1800,00 zł do 2 600,00 zł brutto miesięcznie + dodatek stażowy w zależności od posiadanego stażu pracy i doświadczenia, premia uznaniowa,
- 5) pierwsza umowa na czas określony od dnia zatrudnienia – nie dłużej niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.

III. INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6,45%.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Podstawowy zakres obowiązków:

- 1) Prowadzenie kasy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie i czynności z tym związanych:
 - a) przyjmowanie wpłat gotówkowych oraz bieżące (codzienne) odprowadzanie gotówki na właściwe rachunki bankowe (w dniu pobrania),
 - b) dokonywanie przelewów bankowych na podstawie rachunków, faktur, list płac itp.,
 - c) podejmowanie gotówki z banku i dokonywanie wypłat z kasy na podstawie rachunków, faktur, list płac, wniosków o zaliczkę, itp.,
 - d) sporządzanie zestawień do dyspozycji podjęcia gotówki z banku,
 - e) bieżące i chronologiczne dokonywanie zapisów w raporcie kasowym oraz terminowe sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie pracownikowi merytorycznemu,
- 2) Bieżące prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, tj. kwitariusze przychodowe K-103, legitymacje pracownika socjalnego, inne walory znajdujące się w kasie.
- 3) Bieżące wpisywanie przychodu i rozchodu druków w księdze druków ścisłego zarachowania
- 4) Bieżące sporządzanie i sprawdzenie wyciągów bankowych.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z usługami opiekuńczymi.
- 6) Sporządzanie umów – zlecenia dla opiekunek środowiskowych.
- 7) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów ze swojego stanowiska do składnicy akt.
- 8) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań zleconych przez kierownika.

2. Zakres odpowiedzialności:

- 1) Wykonywanie zadań i czynności określonych zakresem.
- 2) Terminowe załatwianie spraw.

- 3) Prawidłowe prowadzenie kasy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie i przyjmowanie gotówki.
- 4) Terminowe wystawianie wezwań na należności, które pracownik prowadzi i ich egzekwowanie.
- 5) Właściwe zabezpieczenie i przechowywanie gotówki, pieczęci, druków ścisłego zachowania, szaf, biurek i urządzeń komputerowych na stanowisku pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu.
- 6) Terminowe przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

3. Zakres uprawnień:

- 1) współdziałanie w ramach ustalonych obowiązków służbowych z:
 - a) podmiotami gospodarczymi, w zakresie uzyskania informacji potrzebnych dla właściwego wykonania przydzielonych obowiązków,
 - b) pracownikami Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Mrągowie w zakresie spraw dotyczących udzielania względnie otrzymywania odpowiednich informacji, dokonania bankiem obsługującym Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie w zakresie podejmowania gotówki i dokonywania wpłat oraz załatwiania korespondencji,
 - c) radcą prawnym.
- 2) Do podpisywania: raportów kasowych.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) Życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany ,
- 2) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie BIP – **zał. nr 2**),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- 7) podpisane oświadczenia (druk do pobrania na stronie BIP – **zał. nr 3**):
 - ✓ oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - ✓ oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - ✓ oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. księgowości + kasa w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie,
- 8) podpisane oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko referenta ds. księgowości + kasa w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie (druk do pobrania na stronie BIP- **zał. nr 1**):.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie (pok. Nr 3), lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wojska Polskiego 5A/12, 11-700 Mrągowo, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. księgowości + kasa**” w terminie **do 19 sierpnia 2019 r. do godz. 15.00** (liczy się data wpływu oferty do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie).

VII. INNE INFORMACJE:

1. **Oferty niekompletne lub, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.**
2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej oferenci zostaną powiadomieni telefonicznie. Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie ul. Wojska Polskiego 5A/12, 11-700 Mrągowo.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 zwanego ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (Dz. U. UE L 119/1) – dalej RODO informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie** z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 5A/12, 11-700 Mrągowo;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy:
pod numerem telefonu +48 (89) 741 33 07, pod adresem poczty elektronicznej:
iod@gops.mragowo.pl lub pisemnie pod adresem Administratora;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na stanowisko referenta ds. księgowości + kasa w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie – na podstawie art. 6 ust 1 lit. a RODO oraz Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Dokumentacja kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni po tym okresie będzie podlegała zniszczeniu, zaś dokumentacja osoby zatrudnionej zostanie włączona doteczki akt osobowych pracownika.
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy RODO;
- 8) dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania;
- 9) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe uczestniczenie w procesie rekrutacji.

**Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie**

(-) Elżbieta Mierczak

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 zwanego ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (Dz. U. UE L 119/1) – dalej RODO informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie** z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 5A/12, 11-700 Mrągowo;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy:
pod numerem telefonu +48 (89) 741 33 07, pod adresem poczty elektronicznej:
iod@gops.mragowo.pl lub pisemnie pod adresem Administratora;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na stanowisko referenta ds. księgowości + kasa w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie – na podstawie art. 6 ust 1 lit. a RODO oraz Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od daty wyboru kandydata na stanowisko pracy. Dokumentacja kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni po tym okresie będzie podlegała zniszczeniu, zaś dokumentacja osoby zatrudnionej zostanie włączona doteczki akt osobowych pracownika.
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy RODO;
- 8) dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania;
- 9) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe uczestniczenie w procesie rekrutacji.

OŚWIADCZENIE

☐ Oświadczam, że zapoznałam(łem) się z powyższą informacją oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie określonym w powyższej Klauzuli Informacyjnej

.....
/data i czytelny podpis kandydata/

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

w związku z naborem na stanowisko urzędnicze :

referenta ds. księgowości + kasa

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego*),
oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie,
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) nie byłem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- 5) stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku:

referenta ds. księgowości + kasa

.....
oraz obsługę monitora ekranowego,

- 6) akceptuję warunki zatrudnienia ustalone w niniejszym ogłoszeniu o naborze.

.....
(podpis kandydata)

*) Art.233 § 1 kodeksu karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)