

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. zaszeregowania 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 zarachowania, szaf, biurki 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 do teczek 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

mgr Elżbieta Mierczak