**Ogłoszenie o naborze**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Udaninie
ogłasza nabór na wolne stanowisko

**księgowego**

**1. Stanowisko:** księgowy

**2. Wymiar etatu:** umowa na zastępstwo

**3. Warunki pracy:** praca biurowa, miejsce pracy - Gminny
Ośrodek Pomocy Społecznej w Udaninie.

**4. Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie,
2) wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne
3) znajomość przepisów prawa z zakresu: prawa pracy, ZUS i rachunkowości
4) staż pracy 1 rok w zawodzie księgowego lub w kadrach i płacach
5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,

7) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie: w szczególności za przestępstwa
przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi
terytorialnemu i za przestępstwo karno – skarbowe,

**5. Wymagania dodatkowe:**
1) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
2) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowego,
3) gotowość podjęcia pracy od zaraz,
4) odporność na stres,
5) odpowiedzialność, sumienność, samodzielność w działaniu, dokładność,
6) dyspozycyjność i zaangażowanie,
7) umiejętność pracy w zespole,

8) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
9) komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,

**6. Zakres realizowanych zadań na stanowisku:**
1)Naliczanie list płac wynagrodzeń i ryczałtu dla pracowników i wypłacanie wynagrodzeń z rozliczeniem na poszczególne paragrafy zadań.
2) Naliczanie ekwiwalentów za urlopy, nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, zasiłków chorobowych i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
3) Przygotowanie umów o pracę, umów cywilnoprawnych.
4) Naliczanie list płac dla umów zleceń i prowadzenie rejestru.
5) Miesięczne naliczanie i przekazywanie składek ZUS za pracowników i deklaracji ZUS – obsługa programu PŁATNIK.
6) Miesięczne naliczanie i przekazywanie składek ZUS w programie PŁATNIK za osoby pobierające świadczenia.
7) Obliczanie wysokości wynagrodzenia: podstawowego, należnego za czas choroby, należnego za okres urlopu.
8) Tworzenie planu urlopowego, nanoszenie i przyjmowanie wniosków urlopowych i ich koordynacja.
9) Zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych (ZUS) osób pobierających świadczenia i pracowników
10) Wypisywanie umów, sporządzanie opinii i dokumentacji dotyczącej stażystów

11). Sporządzanie świadectw pracy.

12). Sporządzanie listy wypłat dla pracowników prac społecznie-użytecznych – rozliczanie pracy, sporządzanie i dokonywanie przelewów list wypłat, comiesięczne przekazywanie dokumentacji do Powiatowego Urzędu Pracy.

13). Sporządzanie skierowań na badania lekarskie wstępne/okresowe/kontrolne,nadzór nad terminowością pracowniczych badań lekarskich.

14). Rozliczanie i ewidencja czasu pracy pracowników-sporządzanie kart pracy.

15). Obsługa sprawozdań merytorycznych oraz w systemach CAS pomocy społecznej i GUS.

16).Współpraca z Głównym księgowym oraz pracownikami GOPS w celu pozyskania i weryfikacji przesyłanych informacji sprawozdawczych.

17). Rozliczanie delegacji pracowniczych.

18). Krajowy Fundusz Szkoleniowy (wnioski, zapotrzebowanie, rozliczanie i kontrola realizacji).

19). Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich.

20). Sporządzanie zakresów czynności.

21). Kontrola list obecności oraz list wyjść służbowych pracowników.

22) Współpraca z Inspektorem ds. BHP, organizacja szkoleń BHP dla pracowników.

23). Współpraca z Inspektorem ds. Ochrony Danych Osobowych RODO.

24). Współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka.

25). Współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,Powiatowym Urzędem Pracy.

26).Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia – prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych, inwentaryzacja.

27). Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie naliczenia, wypłaty, ewidencjonowania wniosków .

28). Prowadzenie archiwizacji dokumentów.

29). Klub Seniora – prowadzenie dokumentacji projektowej i kadr.
30). Inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka

**7. Wymagane dokumenty**
1) Życiorys (CV).
2) List motywacyjny.
3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4) Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6) Podpisane pisemne oświadczenia:
 a) o pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystania z praw publicznych,
 b) oświadczenie że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub
 umyślne przestępstwa skarbowe,
 c) oświadczenie kandydata o niekaralności,
 d) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku
 księgowego,
 e) informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o
 zatrudnienie (w załączniku).

Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kopii dokumentów winny posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę: „potwierdzam zgodność z oryginałem”.

**8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**
1) Termin składania dokumentów: - 18.03.2024
2) Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na
stanowisko księgowego” w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Udaninie, adres: ul. Główna 68, 55-340 Udanin, w godzinach pracy Ośrodka (Poniedziałek 7:30-15:30, Wtorek 7:30-16:30, Środa 7:30-15:30, Czwartek 7:30-15:30, Piątek 7:30-14:30)

 lub przesłać pocztą z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowego”
**Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do GOPS.**

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany
adres mailowy o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej
(https://biuletyn.net/udanin/) oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Udaninie.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz kandydatów
wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia
nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane
osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy
2. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Udanin, dnia 16.02.2024 r.

 Kierownik Gminnego
 Ośrodka Pomocy Społecznej
 w Udaninie

 Jolanta Ostropolska

Załącznik do ogłoszenia o naborze

na wolne stanowisko księgowego

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA DO PRACY**

|  |
| --- |
| 1. Imię (imiona) i nazwisko ..........................................................................................................................................................
2. Data urodzenia ......................................................................................................................................................
3. Dane kontaktowe:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| 1. Wykształcenie
 |
| 1. Kwalifikacje zawodowe
 |
| 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: |
| Okres zatrudnienia | Pracodawca ( nazwa i adres) | Stanowisko |
| Od | Do |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 7.Inne 1) |

1. Dane osobowe podane na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody

.................................................. ..................................................................

 *(miejscowość i data) (podpis osoby składającej oświadczenie*

**Klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzeniem 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Udaninie z siedzibą w Udaninie ul. Udanin 86b, 55-340 Udanin, reprezentowany przez Kierownika ośrodka, adres strony internetowej: <http://gopsudanin.pl/> e-mail: gops@udanin.pl
2. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Udaninie został powołany inspektor danych osobowych Pan Tomasz Więckowski i ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e‑mail:  iod2@synergiaconsulting.pl lub tel.: 693 337 954 lub pisemnie na adres wskazany w pkt.1
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia procesu rekrutacji pracownika na podstawie:
4. art. 6 ust. 1 lit. c RODO, obowiązki prawne ciążące na Administratorze w związku z realizacją:
* art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2021r. poz.1162 ze zm.);
* ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej. (Dz. U. z 2021r. poz.794,803 ze zm.);
* art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 ze zm.);
* rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. (Dz.U. 2021 poz. 794, 803 ze zm.).
1. art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda na przetwarzanie danych) w związku z dobrowolnie podanymi danymi w sekcji inne formularza kandydata do pracy.
2. art. 9 ust. 2 lit. a RODO (zgoda na przetwarzanie danych szczególnej kategorii) dobrowolnie podane dane w związku ze złożonym orzeczeniem o niepełnosprawności.
3. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być
4. członkowie komisji rekrutacyjnej;
5. osoby odwiedzające Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez administratora,
6. podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych np. firmy zajmujące się ochroną danych osobowych, firma audytorskie.
7. Pani/Pana dokumenty rekrutacyjne będziemy przechowywać przez okres 6 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji, celem ochrony przed ewentualnymi roszczeniami. Po tym okresie dokumenty rekrutacyjne zostaną zniszczone.
8. Posiada Pani/Pan prawo do;
9. dostępu do treści swoich danych,
10. żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
11. żądania usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO (z zastrzeżeniem ust. 3 lit b, e)
12. prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO,
13. ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO,
14. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
15. prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
16. Podanie danych osobowych w zakresie pkt 1-6 niniejszego formularza jest wymogiem ustawowym, podanie pozostałych danych w sekcji inne jest dobrowolne.
17. Pani Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

Załącznik do ogłoszenia o naborze

na wolne stanowisko księgowego

**ZGODA KANDYDATA**

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz art. 221 § 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy **wyrażam** zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci: numeru telefonu komórkowego\*, adresu poczty elektronicznej\*, które podałem/am w kwestionariuszu osobowym w pkt. 7 lub innych dokumentach aplikacyjnych w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Brak zgody nie spowoduje jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

Zgoda została wyrażona po zapoznaniu się z informacjami na temat ochrony danych osobowych.

Wiem, że przysługuje mi prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania.

\*niewłaściwe skreślić

…………………………………………..

data, podpis