

**Zarządzenie Nr 8/2018**  
Kierownika Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Drzycimiu  
z dnia 18 czerwca 2018r.

**W sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Drzycimiu.**

Na podstawie art.11 ustawy a dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U z 2017r.poz.60 i 1390 ) zarządza się co następuje:


**§1.** Ogłasza się nabór na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Drzycimiu.

**§2.** Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§3.** W celu analizy dokumentów aplikacyjnych i przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Przewodniczący — Jolanta Szymczak
2. Członek komisji - Mirosława Jędrzejewska
3. Członek komisji — Jolanta Szczepańska

**§4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik GOPS  
  
Elżbieta Riesop

Załącznik do Zarządzenia Nr 8  
Kierownika GOPS w Drzycimiu  
z dnia 18 czerwca 2018r.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drzycimiu**  
ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drzycimiu ul. Podgórna 10 86-140 Drzycim  
Tel. 52 3317042

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Główny księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drzycimiu  
Wymiar czas pracy: 1/2 etatu  
Rodzaj umowy: umowa o pracę

**3. Wymagania niezbędne stawiane osobie przystępującej do naboru:**

- ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 5 - letnią praktykę w księgowości.
- ukończyła średnią policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości.
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie.
- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, - cieszy się nieposzlakowaną opinią
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisko głównego księgowego, - posiada znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie księgowości.

**4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**

- biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- biegła obsługa pakietu Ms Office
- znajomość programów komputerowych PŁACE I KADRY oraz PŁATNIK,
- kreatywność
- komunikatywność
- doświadczenie pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku;**

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- sporządzanie różnego rodzaju sprawozdań finansowych i analiz,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drzycimiu.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys ( CV )
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- opinie, referencje (jeśli kandydat posiada),
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą.

#### **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

- termin : do 28 czerwca 2018r. do godziny 12<sup>00</sup>
- sposób składania dokumentów: osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Drzycimiu ul. Podgórna 10 z dopiskiem na kopercie „**Nabór - stanowisko głównego księgowego**”

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą, „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. ( Dz.U. z 2018r. Nr, poz.1000 ).

Osobą uprawnioną do kontaktu jest kierownik GOPS - Elżbieta Riesop Tel. 52 33 17042 od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie BIP ([www.bip.drzycim.pl](http://www.bip.drzycim.pl) ).

### Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz.U. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drzycimiu ul.Podgórna 10 86-140 Drzycim
- Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: e-mail: [głowacz.partner@gmail.com](mailto:głowacz.partner@gmail.com)
- Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji- na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
- Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru ( lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru-następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego- brakowana.
- Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie prawa.
- Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
- Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
- Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, który jest Urząd Ochrony Danych.
- Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolnie.

Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Drzycim dnia, 18.06.2018r.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
  
Elżbieta Riesop