

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. księgowo - płacowych**

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Głuszycy ogłasza nabór kandydatów na
stanowisko
do spraw księgowo - płacowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Głuszycy w pełnym
wymiarze czasu pracy**

I. Wymogi niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie średnie preferowane wyższe;
- 5) staż pracy minimum 5 lat;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

II. Wymogi dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów Ustawy o rachunkowości w szczególności rachunkowości budżetowej;
- 2) Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o Samorządzie Gminnym, Ustawa o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
- 3) znajomość przepisów o ubezpieczeniach społecznych;
- 4) znajomość zasad księgowości budżetowej, plan kont i klasyfikacji budżetowej;
- 5) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- 6) znajomość obsługi programów płacowych;
- 7) znajomość programu Płatnik;

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie dokumentacji płacowej;
- 2) sporządzanie list płac oraz zestawień zbiorczych wynagrodzeń;
- 3) naliczanie i terminowe przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego;
- 4) sporządzanie rocznych rozliczeń;
- 5) sporządzanie i terminowe przekazywanie dokumentacji rozliczeniowej ZUS w programie Płatnik;
- 6) przygotowywanie przelewów w systemie bankowym;
- 7) upinanie i archiwizowanie dokumentów;
- 8) wstępne przygotowywanie dokumentów do księgowania;
- 9) rejestracja dokumentów w programie księgowym;
- 10) terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań w zakresie realizacji programów rządowych i samorządowych;
- 11) sprawozdawczość GUS i ZUS;
- 12) współpraca z innymi komórkami OPS oraz innymi instytucjami w zakresie prowadzonych postępowań;
- 13) wykonywanie innych poleceń Dyrektora zgodnych z charakterem i specyfiką pracy.

Przedstawiony katalog zadań ma charakter ramowy w trakcie zatrudnienia może ulec nieznacznej zmianie.

IV Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
- 4) oświadczenie o niekaralności;
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na powyższym stanowisku;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o następującej treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać nieprzekraczalnym terminie: do 14.02.2023 r. do godziny 15:00:

- bezpośrednio w siedzibie ośrodka, w zamkniętej kopercie z adnotacją:

„Nabór na stanowisko urzędnicze do spraw księgowo - płacowych”;

- e-mailem (skany dokumentów) na adres ops@opsgluszycyca.pl (z obowiązkiem dostarczenia oryginałów dokumentów na rozmowę kwalifikacyjną).

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie dalszej rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście w ciągu miesiąca od zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości) w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Głuszycy przy ul. Grunwaldzkiej 55.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://opsgluszycyca.bip.gov.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Głuszycy przy ul. Grunwaldzkiej 55.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Głuszycy , 58-340 Głuszycy, ul. Grunwaldzka 55
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iodo@opsgluszycyca.pl.
3. Dane osobowe (dokumenty aplikacyjne) kandydatów przetwarzanie będą dla potrzeb niniejszego naboru.

4. Dane osobowe (dokumenty aplikacyjne) kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na w/w stanowisku, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.
5. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia opublikowania na BIP OPS w Głuszycy informacji o nie rozstrzygnięciu procedury naboru.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne jednakże niezbędne w celu przeprowadzenia naboru.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Głuszycy
KMO
mgr Katarzyna Starzyńska