

Załącznik do zarządzenia nr 13/2024

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy

Społecznej w Wągrowcu z dnia

20 listopada 2024 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na
wolne stanowisko urzędnicze ds. administracyjno-finansowych w Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Wągrowcu**

I. Opis stanowiska

1. Stanowisko urzędnicze ds. administracyjno-finansowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wągrowcu.
2. Nazwa jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wągrowcu, adres: 62-100 Wągrowiec, ul. Janowiecka 98A, tel. 67 21-69-251
3. Bezpośredni przełożony: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu.

II. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
3. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. Wykształcenie średnie lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane ekonomiczne lub pokrewne.
7. Znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o samorządzie gminnym, rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenie Ministra Finansów sprawie sprawozdawczości budżetowej, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu.
8. Bardzo dobra znajomość MF Office – Word, Excel, itp.
9. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
10. Umiejętności komunikacyjne.
11. Dyspozycyjność.
12. Odporność na stres.
13. Prawo jazdy kategorii B.

III. Dodatkowym atutem kandydata będzie doświadczenie w księgowości sektora publicznego.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa kancelaryjna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu, w tym: prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
2. Koordynowanie działań w zakresie zapewnienia dostępności obiektów użyteczności publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami i zgłaszanie uwag w tym zakresie Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu.
3. Dokonywanie zakupów i zlecanie usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka, po wcześniejszym uzgodnieniu z Kierownikiem, w tym merytoryczne opisywanie faktur, rachunków, itp. oraz ich wprowadzanie do systemu POMOST.
4. Merytoryczna i analityczna obsługa oraz rozliczanie programów rządowych i gminnych powierzonych do realizacji Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Wągrowcu we współpracy ze stanowiskiem ds. kadr i płac, głównym księgowym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu.
5. Wstępna i rzetelna analiza finansowa i rachunkowa, w tym ustalanie zapotrzebowania środków finansowych od dysponenta, np. Wojewoda Wielkopolski we współpracy z właściwymi zespołami ośrodka.
6. Obsługa Programów: System elektronicznego obiegu dokumentów, Program Sygnity, EPUAP, inne w miarę potrzeb.
7. Współpraca ze stanowiskiem ds. kadr i płac, głównym księgowym Ośrodka oraz pozostałymi Zespołami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu.
8. Zastępstwo pracownika ds. kadr i płac w części analityki finansowej i rachunkowej związanej z rozliczaniem programów rządowych i gminnych.
9. Ochrona danych przetwarzanych i danych osobowych, zgodnie z zakresem czynności przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, nielegalnym ujawnianiem, czy zniszczeniem.
10. Opracowywanie projektu Polityki ochrony danych osobowych ośrodka we współpracy z Kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu.
11. Przygotowanie i umieszczanie materiałów objętych zakresem czynności w Biuletynie Informacji Publicznej.
12. Inicjowanie zmian zmierzających do poprawy i usprawnienia wykonywania zadań na stanowisku pracy.
- 13.** Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu, w tym wynikających z nakładania nowych zadań na ośrodek lub z innych bieżących potrzeb.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie dyplomów i zaświadczeń potwierdzających wykształcenie.

5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach).
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku.
9. Wykaz złożonych dokumentów:
 - a) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie,
 - b) dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys CV) powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781 r.) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

VI. Inne informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wągrowcu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełnia wymagania dodatkowe.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu pok. nr 10) z napisem: „**nabór na stanowisko ds. administracyjno-finansowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wągrowcu**” lub przesłać pocztą na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wągrowcu ul. Janowiecka 98A; 62-100 Wągrowiec** z napisem „**nabór na stanowisko ds. administracyjno-finansowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wągrowcu**” w terminie do **dnia 6 grudnia 2024 r. do godz. 14:30.**
4. Aplikacje, które wpłyną do ośrodka niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach: I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap rozmowa kwalifikacyjna. Osoby, które spełnią warunki formalne, o terminie spotkania zostaną powiadomione indywidualnie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu (gopswagrowiec.bip.net).
6. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
7. Planowany termin rozpoczęcia pracy – styczeń 2025 roku.
8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
9. Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod nr tel. 506 452 640
10. Klauzula informacyjna dla kandydata: Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych

osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wągrowcu, reprezentowany przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu ul. Janowiecka 98A, 62-100 Wągrowiec.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego, konkurencyjnego naboru na stanowisko ds. administracyjno-finansowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wągrowcu gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z Ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego, konkurencyjnego naboru na stanowisko ds. administracyjno-finansowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wągrowcu.
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego w którym przeprowadzony została nabór na w/w stanowisko.
- 5) Natomiast z przypadku danych podanych dobrowolnie – co do zasady do czasu wycofania przez Państwa zgody na ich przetwarzanie.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Wągrowiec; 2024-11-20 r.

Paulina Meller- Biegańska

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy

Społecznej w Wągrowcu