

**Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sułkowicach**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - księgowy Projektu „Druha szansa”

w ramach 9 Osi Priorytetowej Region spójny społecznie, Działania 9.1 Aktywna integracja, Poddziałania 9.1.1 Aktywna integracja – projekty konkursowe wyłącznie dla OPS/PCPR Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Nazwa i adres jednostki:
Ośrodek Pomocy Społecznej w Sułkowicach
ul. Sportowa 45
32-440 Sułkowice

1. Wymagania niezbędne do zajmowania stanowiska urzędniczego:

- 1) obywatelstwo polskie bądź obywatelstwo kraju Unii Europejskiej albo innego państwa, którego na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach;
- 6) wykształcenie wyższe – ekonomiczne i posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy na stanowisku księgowego w jednostkach określonych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. 2018 poz.1260);
- 7) co najmniej 2 letnie doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE na stanowisku księgowego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz innych ustaw i aktów wykonawczych do tych ustaw, których znajomość jest niezbędna na przedmiotowym stanowisku,
- 2) znajomość zasad finansowania projektów unijnych;
- 3) umiejętność obsługi programu „Płatnik”;
- 4) wysoka samodyscyplina, komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych z planem;

- 2) dekretowanie i wprowadzanie do systemu finansowo – księgowego dowodów księgowych;
- 3) sporządzanie list płac w oparciu o dokumenty wystawione przez specjalistę ds. rozliczeń;
- 4) monitorowanie przepływów finansowych projektów;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących wydatków budżetowych EFS w tym sporządzanie wniosku o płatność i wniosku końcowego w części finansowej;
- 6) archiwizacja dokumentów księgowych;
- 7) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) sporządzanie i dokonywanie poleceń przelewów;
- 9) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej dla projektów EFS;
- 10) administrowanie zakupami na rzecz projektu;
- 11) przygotowywanie opisu dokumentów księgowych.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy, który stanowi **załącznik nr 1** do ogłoszenia;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) inne dodatkowe kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności;
- 6) oświadczenia (**załącznik nr 2**) o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku objętym konkursem,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000).
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 8) dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach ul. Sportowa 45 w pokoju nr 1 z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko księgowego Projektu „Druga szansa” do dnia 17.06.2019 r. do godz. 12.00.**

Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

6. Opis postępowania rekrutacyjnego:

Nabór składa się z dwóch etapów:

- **selekcji wstępnej (formalnej)** - analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru.
- **selekcji merytorycznej** – rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego z zakresu wskazanego w pkt 2 ust.1,2, ogłoszenia w zależności od postanowienia Komisji.

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi komisja konkursowa. Lista osób spełniających wymagania formalnoprawne, podane w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu postępowania zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Sułkowicach oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o ostatecznym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Sułkowicach oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach.

Oferty osób niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru mogą być odebrane osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane przez kandydatów oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach pok. nr 1, lub na stronach Biuletynu Informacji Publicznej OPS w Sułkowicach.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu, umowa na czas określony, miejsce świadczenia pracy: Sułkowice ul. Sportowa 51.

Praca w siedzibie OPS. Bezpieczne warunki pracy. Pomieszczenia, w których wykonywana będzie praca znajdują się na parterze. Korytarze i toalety są przystosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim. Stanowisko związane z pracą przy komputerze.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W maju 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

2. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Józefa Bernecka



Załącznik nr 1 do ogłoszenia - nabór
na wolne stanowisko urzędnicze –
księgowy

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię(imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia.....
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania(adres do korespondencji)

.....
.....

6. Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok ukończenia)

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

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy)

7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy dotychczasowego zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
.....
(np. prawo jazdy, stopień znajomości języka obcego)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria
.....nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości.....
(nazwa, numer , data wydania)

.....
(miejscowość , data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2 do ogłoszenia - nabór
na wolne stanowisko urzędnicze –
księgowy

**Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych
do wykonywania pracy na stanowisku**
(nazwa stanowiska)

Ja niżej podpisany(a).....

zamieszkały(a)

legitymujący(a) się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku

(nazwa stanowiska)

.....

.....

(miejsce, data)

(podpis kandydata)

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany(a).....

zamieszkały(a)

legitymujący(a) się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że nie byłem/byłam*) skazany/skazana *) prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

.....

(miejsce, data)

(podpis kandydata)



Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

(z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)

Ja niżej podpisany(a).....

zamieszkały(a)

legitymujący(a) się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....

(miejsowość, data)

(podpis kandydata)

Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a).....

zamieszkały(a)

legitymujący(a) się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że nie posiadam / posiadam*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....

(miejsowość, data)

(podpis kandydata)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany(a).....

zamieszkały(a)

legitymujący(a) się dowodem osobistym

wydanym przez

oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach stanowiącą załącznik do niniejszego oświadczenia i wyrażam dobrowolnie świadomie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Administratora danych osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

.....

.....

(miejsowość, data)

(podpis kandydata)

Klauzula informacyjna

o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach

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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Sułkowicach reprezentowany przez dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej – adres Sułkowice ul. Sportowa 45, e-mail: ops@sulkowice.pl
2. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sułkowicach wyznaczył inspektora ochrony danych (p Sylwię Wierciak), e-mail: iodo@ops.sulkowice.pl lub pod nr telefonu: 12-272-50-20
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - 1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - 2) archiwizacji na podstawie:
 - a) przepisów prawa, w tym zarządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz ustawy o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - 1) jeżeli zostanie z Panią/Panem podpisana umowa, dane podane w rekrutacji będą przechowywane przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru na podstawie obowiązujących przepisów,
 - 2) w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być oferta odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjne zniszczona,
 - 3) jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjne zniszczona,
 - 4) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.

8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Zapoznałem /zapoznałam się z treścią informacji i przyjmuję ją do wiadomości.

.....
Data i podpis