

## **Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Łomża**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy  
Łomża, ul. Marii Skłodowskiej Curie 1a

### **I. Stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. księgowo-płacowych – 1 etat**

### **II. Kandydat przystępujący do naboru musi spełniać następujące wymagania:**

- 1) niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej kwalifikacji kandydatów):
  - obywatelstwo polskie;
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciw mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku;
  - wykształcenia wyższego administracyjne lub ekonomiczne – kandydat ukończył studia magisterskie przynajmniej na jednym z w/w kierunków;
- 2) dodatkowe (preferowane – podlegające dodatkowej ocenie w ramach końcowego wyboru kandydatów):
  - minimum 2 letnia praktyka – doświadczenie w księgowości budżetowej;
  - znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
  - znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
  - znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej i samorządowych;
  - znajomość przepisów podatkowych oraz ZUS;
  - znajomość przepisów płacowych i kadrowych;
  - znajomość obsługi programów komputerowych w tym finansowo-księgowych, płacowych, „Płatnik”.

### **III. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) współprowadzenie ksiąg rachunkowych z Głównym Księgowym;
- 2) współprowadzenie rozliczeń z ZUS, US;
- 3) sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatków od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wykonania funduszu płac;

- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia;
- 5) dbałość o właściwe wyposażenie Ośrodka w meble, urządzenia i sprzęty biurowe oraz ewidencjonowanie i znakowanie tych przedmiotów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zakupów i zamawianiem usług z zakresu działania Ośrodka z zachowaniem procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych;
- 7) zgłaszanie pracowników oraz innych uprawnionych, dla których Ośrodek jest Płatnikiem składek, do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, wyrejestrowanie tych osób i odprowadzanie składek na w/w ubezpieczenia;
- 8) przygotowanie dokumentacji związanej z ustalaniem przez ZUS prawa do emerytury lub renty;
- 9) rozliczanie z Głównym Księgowym środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów;
- 10) rozliczanie zwolnień lekarskich wpływających do Ośrodka;
- 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Ośrodka;
- 12) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 13) współtworzenie dokumentacji księgowej.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) Curriculum Vitae;
- 3) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku podinspektora ds. księgowo-płacowych,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie:
  - dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia;
  - dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje;
  - świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
  - dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;
  - oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2013, poz. 168);
  - oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenia o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata w związku z prowadzonym naborem.

**V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Łomża, ul. Marii Skłodowskiej Curie 1a, 18-400 Łomża;
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu (tj. 8 godzin dziennie);
- 3) dopuszcza się zawarcie pierwszej umowy na czas określony tj. do 6 miesięcy;
- 4) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

**VI. Informacja dodatkowa**

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Łomża, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

**VII. Termin i miejsce składania dokumentów**

- 1) Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Łomża, pokój nr 8, ul. M. Skłodowskiej Curie 1a, 18-400 Łomża, w nieprzekraczalnym terminie 10 dni od dnia ogłoszenia konkursu tj. do dnia 23 sierpnia 2019r. w godz. 8.00 do 15.00. W przypadku wysłania aplikacji, za datę dostarczenia uznaje się datę wpływu do Ośrodka.
- 2) Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. księgowo-płacowych”.

**VIII. Etapy naboru:**

- 1) I etap: wybór osób spełniających wymagania niezbędne – osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie
- 2) II etap: rozmowa kwalifikacyjna – informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka.

**IX. Dodatkowych informacji udziela Pani Małgorzata Jolanta Kozicka – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Łomża – tel. (86) 216-21-99**

## **X. Klauzula informacyjna:**

Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Łomża na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO) informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Łomża, 18-400 Łomża, ul. Marii Skłodowskiej Curie 1a tel. (86) 216 21 99.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Łomża to: Zbigniew Gryglik, e-mail: [iod@gminalomza.pl](mailto:iod@gminalomza.pl).
3. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych, wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze określone w niniejszym ogłoszeniu.
4. Dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
5. Administrator danych nie planuje przekazywać danych poza Europejski Obszar Gospodarczy, organizacji międzynarodowej lub do państwa trzeciego. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
6. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Łomża, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z art.22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy. Konsekwencją niepodania tych danych będzie brak podstaw prawnych do uczestniczenia w procedurze naboru.
8. Podanie innych danych, w tym zamieszczenie zdjęcia w CV jest całkowicie dobrowolne.

9. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych, do jej wycofania. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
11. Przysługuje Pani/Panu prawa wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pan narusza przepisy RODO.