

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Głubczycach

ul. Poczтовая 6a 48-100 Głubczyce

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

.....**KSIEGOWA/KSIEGOWY**.....

w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania :

a) *niezbędne* :

- wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- niekaralność,
- obywatelstwo polskie,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- staż pracy w jednostkach pomocy społecznej

b) *dotatkowe*:

- znajomość przepisów z zakresu KPA, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, kodeks pracy
- praktyczna umiejętność pracy przy komputerze i znajomość pakietu biurowego

2. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- ewidencjonowanie i kompletowanie przepisów i wytycznych jednostek nadrzędnych z zakresu przepisów rachunkowości budżetowej odnośnie prowadzonych spraw księgowości, kadr, zamówień publicznych itp.,
- sporządzanie przelewów bankowości elektronicznej i obsługa programu bankowego,
- naliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników,
- obsługa zbiorów komputera w zakresie Księgowości Budżetowej,
- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- współpraca z innymi organami i jednostkami,
- prowadzenie kadr jednostki.

3. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- opinie, referencje,
- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oryginał kwestionariusza osobowego

Druk kwestionariusza osobowego jest dostępny w komórce Księgowości Ośrodka Pomocy Społecznej w Głubczycach, ul. Poczтовая 6a pokój nr 22 lub na stronie internetowej.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Głubczycach jest opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej

bip.ops.glubczyce.ops.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej

kopercie w sekretariacie Ośrodka (pok. nr21) adres :
Ośrodek Pomocy Społecznej
48-100 Głubczyce
ul. Poczтовая 6a

z dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko KSIĘGOWA/KSIĘGOWY”

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25.02.2019r. do godz.16.00.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym .

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej oraz tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Głubczycach ul.Pocztowa 6a.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administratorem danych osobowych będzie Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Głubczycach ul.Pocztowa 6A.

Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw: dane na stronie www.ops.glubczyce.pl.email:ops.@glubczyce.ops.com.pl.; telefon:774852922.

Cele i podstawy przetwarzania: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy KSIĘGOWA/KSIĘGOWY. W celu realizacji obowiązków wynikających ze stosunku pracy – art.221 Kodeks Pracy oraz art.6 ust.1 Ustawy z dnia 10 maja 2018r. O ochronie danych osobowych

Będziemy przetwarzać następujące kategorie danych: Rekrutacja

Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.

Nie przekazujemy Pani/Pana danych poza teren Polski/UE/Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

Okres przechowywania danych: Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy KSIĘGOWA/KSIĘGOWY.

Przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych
- c) ograniczenia przetwarzania danych

Może Pani/Pan zażądać, abyśmy ograniczyli przetwarzanie danych osobowych wyłącznie do ich przechowywania lub wykonywania uzgodnionych z Państwem działań, jeżeli Pani/Pana zdaniem mamy nieprawidłowe dane na Państwa temat lub przetwarzamy je bezpodstawnie; lub nie chce Pani/Pan, żebyśmy je usunęli, bo są Państwu potrzebne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń; lub na czas wniesionego przez Państwo sprzeciwu względem przetwarzania danych.

- d) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych:

Sprzeciw „marketingowy”. Ma Pani/Pan prawo sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych w celu prowadzenia marketingu bezpośredniego. Jeżeli skorzysta Pani/Pan z tego prawa – zaprzestaniemy przetwarzania danych w tym celu.

Sprzeciw z uwagi na szczególną sytuację. Ma Pani/Pan także prawo sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych na podstawie prawnie uzasadnionego interesu w celach innych niż marketing bezpośredni, a także, gdy przetwarzanie jest nam niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub do sprawowania powierzonej nam władzy publicznej. Należy wtedy wskazać nam Państwa szczególną sytuację, która Pani/Pana zdaniem uzasadnia zaprzestanie przez nas przetwarzania objętego sprzeciwem. Przystaniemy przetwarzać Państwa dane w tych celach, chyba że wykazemy, że podstawy przetwarzania przez nas Państwa danych są nadrzędne wobec Państwa praw lub też że Państwa dane są nam niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

- e) prawo do przenoszenia danych:

Ma Pani/Pan prawo otrzymać od nas w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego (np. format „.csv” dane osobowe Państwa dotyczące, które nam dostarczono na podstawie umowy lub Państwa zgody. Może Pani/Pan też zlecić nam przesłanie tych danych bezpośrednio innemu podmiotowi

- f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzamy Państwa dane niezgodnie z prawem, można złożyć w tej sprawie skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego właściwego organu nadzorczego

- g) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych:

W każdej chwili ma Pani/Pan prawo cofnąć zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych, które przetwarzamy na podstawie Państwa zgody. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem

przetwarzania, którego dokonano na podstawie Państwa zgody przed jej wycofaniem.

Szczegóły i wskazówki jak wykonywać swoje prawa znaleźć można na naszej stronie pod adresem: www.ops.glubczyce.pl. W celu wykonania swoich praw proszę skierować żądanie pod adres [email:ops.@glubczyce.ops.com.pl](mailto:ops.@glubczyce.ops.com.pl). zadzwonić pod numer: 774852922. Proszę pamiętać, że przed realizacją Pani/Pana uprawnień będziemy się musieli upewnić, że „Ty to Ty”, czyli odpowiednio Pani/Pana zidentyfikować.

Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

- *wymogiem ustawowym wynikającym z art.221 Kodeksu Pracy*
- *warunkiem przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy KSIĘGOWA/KSIĘGOWY*

Jeżeli nie poda Pani/Pan danych :

- *możemy odmówić uwzględnienia podczas przeprowadzania rekrutacji*

Informacja o źródle danych: nie dotyczy

Głubczyce, dnia 12 luty 2019r.

Bożena Ziółkowska
Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Głubczycach