

**Dyrektor Zespołu Gdańskiego Pogotowia Opiekuńczego w Gdańsku
ogłasza nabór na stanowisko Głównego księgowego**

1. Nazwa i adres jednostki

Zespół Gdańskiego Pogotowia Opiekuńczego w Gdańsku, ul. Jana Sobieskiego 100

2. Stanowisko

Główny Księgowy w Zespole Gdańskiego Pogotowia Opiekuńczego Gdańsku

3. Dodatkowe informacje o pracy i związane z pracą:

1. stosunek pracy oparty będzie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze godzin;
2. pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony;
3. zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

4. Miejsce wykonywania pracy:

Zespół Gdańskiego Pogotowia Opiekuńczego w Gdańsku, ul. Jana Sobieskiego 100

5. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

1. posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
6. posiada nieposzlakowaną opinię, wysoką kulturę osobistą;
7. spełniony jeden z poniższych warunków:

- ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

6. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych;
2. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
3. Znajomość i obsługa programów komputerowych pakiet MS Office, BESTIA, PROGMAN, PŁATNIK;
4. Umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych;
5. Posiada umiejętności sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
6. Posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista;
7. Znajomość przepisów w zakresie: ordynacji podatkowej, podatku dochodowego od osób fizycznych i osób prawnych, ubezpieczeń społecznych, pracowników samorządowych, prawa pracy, prawa zamówień publicznych, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej;

7. Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie rachunkowości Zespołu Gdańskiego Pogotowia Opiekuńczego i jednostek obsługiwanych t.j. Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych: „Piaskowy Dom”, „Morski Dom”, „Wichrowy Dom” zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
3. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
4. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
5. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków;
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostek;

7. Dokonywanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
8. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
9. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US,ZUS,GUS, MOPR, UM, Bank);
10. Zatwierdzanie przelewów bankowych
11. Potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami;
12. Nadzór nad prawidłowym i terminowym prowadzeniem rozliczeń podatkowych (deklaracje PIT, VAT i innych);
13. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących rachunkowości;
14. Wsparcie merytoryczne, organizowanie oraz nadzór nad realizacją zadań pracowników Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego.

8. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. kserokopie świadectw;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;;
8. oświadczenie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
9. inne dokumenty o posiadających kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

9. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy, 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Miejsce pracy w budynku jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu w Zespole Gdańskiego Pogotowia Opiekuńczego w Gdańsku nie przekroczył 6%.

10. Oferujemy:

- miesięczne wynagrodzenie zasadnicze 5.900,00 – 6.200,00 złotych brutto w zależności od posiadanego doświadczenia;
- dodatek funkcyjny;
- dodatek stażowy;
- uznaniowa premia kwartalna;
- uznaniowa roczna nagroda pieniężna za szczególne zaangażowanie;
- dodatek specjalny z tytułu powierzenia dodatkowych zadań;
- nagroda jubileuszowa;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- możliwość przystąpienia do Pracowniczego Planu Kapitałowego;
- pakiet świadczeń socjalnych;
- możliwość zdobycia doświadczenia i rozwoju zawodowego (kursy, szkolenia, dofinansowanie do wybranych form edukacji własnych)

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kancelarii Zespołu Gdańskiego Pogotowia Opiekuńczego w Gdańsku, ul. Jana Sobieskiego 100, **z dopiskiem: „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Główny Księgowy”**, wysłać pocztą na adres Zespołu Gdańskiego Pogotowia Opiekuńczego, ul. Jana Sobieskiego 100, 80-216 Gdańsk lub wysłać pocztą elektroniczną na adres e-mail: kancelaria@zgpo.gdansk.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28.06.2023 r. do godz. 15:00.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <https://bip.zgpo.gdansk.pl> i w Biuletynie Informacji Publicznej.

11. Klauzula informacyjna – ochrona danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Zespół Gdańskiego Pogotowia Opiekuńczego (ZGPO) z siedzibą ul. Jana Sobieskiego 100, 80-216 Gdańsk, zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym prowadzonym przez Sąd Rejonowy w Gdańsku pod numerem NIP: 5830011969 Regon: 387531080
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Weronikę Krakówkę, z którym można skontaktować się poprzez adres mailowy iod@zgpo.gdansk.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji prowadzanych przez Zespół Gdańskiego Pogotowia Opiekuńczego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c (przepis prawa) lit. a (zgody) RODO.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesów rekrutacyjnych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego czy organizacji międzynarodowej;
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przystąpienia do rekrutacji. W przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowy, Administrator nie uwzględni Pani/Pana w procesie rekrutacyjnym.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania tzn. żadne decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest Zespół Gdańskiego Pogotowia Opiekuńczego z siedzibą w Gdańsku, ul. Jana Sobieskiego 100

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@zgpo.gdansk.pl
3. Celem przetwarzania Pana/i danych osobowych jest przeprowadzenie procesu rekrutacji pracowników. Podstawa prawna: art. 22¹ par. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.), par. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 894).
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i wychowanków oraz ochrony mienia stosuje się szczególny nadzór nad terenem placówki wraz z terenem wokół placówki w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring). Podstawa prawna: art. 22² i 22³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.).
5. W przypadku pozytywnego przejścia procesu rekrutacji Pana/i dane osobowe będą udostępnione podmiotowi leczniczemu wykonującemu wstępne badania osób ubiegających się o zatrudnienie, w pozostałych przypadkach Pana/i dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO.
6. Pana/i dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji a po jego zakończeniu zostaną usunięte zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. e) RODO.
7. Ma Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania. Prawo do usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania przysługuje Panu/i w przypadku danych przetwarzanych bezpodstawnie.
8. Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym zgodnie z art. 22¹ par. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.).
10. Pana/i dane nie będą podlegały profilowaniu w rozumieniu art. 22 RODO.