

Dyrektor Zespołu Gdańskiego Pogotowia Opiekuńczego w Gdańsku ogłasza nabór na stanowisko

Księgowego

1. Nazwa i adres jednostki

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

2. Stanowisko

Księgowy w Zespole Gdańskiego Pogotowia Opiekuńczego w Gdańsku

3. Dodatkowe informacje o pracy i związane z pracą:

- 1) stosunek pracy oparty będzie na podstawie umowy o pracę w niepełnym wymiarze godzin (0,5 etatu);
- 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) Przewidywany termin zatrudniania: lipiec 2023 r.

4. Miejsce wykonywania pracy:

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

5. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 5) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista;
- 6) spełniony jeden z poniższych warunków:
 - wykształcenie wyższe ekonomiczne
 - lub średnie i 2 lata praktyki

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych, w szczególności Word i Excel,
- 2) znajomość obowiązujących przepisów prawa: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, przepisów z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,

- 3) zdolności analityczne i komunikacyjne, sumienność, rzetelność, zorientowanie na samokształcenie,
- 4) umiejętność organizacji własnej pracy, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole
- 5) Znajomość programów: Progman Finanse Premium, Progman Rozrachunki, Progman Kasa, Progman Majątek Web, Płatnik

7. Główny zakres obowiązków:

- 1) Prowadzenie jednostkowych ksiąg rachunkowych, w tym dekretowanie dowodów księgowych, bieżące prowadzenie ewidencji, uzgadnianie sald, prowadzenie rozliczeń finansowych z kontrahentami i innymi podmiotami,
- 2) Prowadzenie obsługi finansowej jednostek, w tym wykonywanie dyspozycji płatniczych,
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek,
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki,
- 5) Dokonywanie kontroli pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych jednostek,
- 6) Analiza wykonania kosztów oraz planu wydatków i dochodów jednostek,
- 7) Prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku Vat w obsługiwanych jednostkach,
- 8) Rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) Przygotowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
- 10) Prowadzenie ewidencji majątku jednostek.

8. Wymagane dokumenty:

Dokumenty aplikacyjne kandydatów na wyżej wymienione stanowisko, złożone w języku polskim, winny zawierać:

- 1) list motywacyjny i CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (art.22¹ Kodeksu Pracy) ;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 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 przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;;

- 9) oświadczenie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 10) inne dokumenty o posiadających kwalifikacjach i umiejętnościach.

9. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana w niepełnym wymiarze czasu pracy 0,5 etatu, 20 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:

- 1) miesięczne wynagrodzenie brutto tj. wynagrodzenie zasadnicze+ dodatek stażowy w przedziale 2.250,00 – 2.700,00 złotych, w zależności od posiadanego doświadczenia;
- 2) uznaniowa roczna nagroda pieniężna za szczególne zaangażowanie;
- 3) dodatek specjalny z tytułu powierzenia dodatkowych zadań;
- 4) nagroda jubileuszowa;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- 6) możliwość przystąpienia do Pracowniczego Planu Kapitałowego;
- 7) pakiet świadczeń socjalnych;
- 8) możliwość zdobycia doświadczenia i rozwoju zawodowego (kursy, szkolenia, dofinansowanie do wybranych form edukacji własnych)

11. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kancelarii Zespołu Gdańskiego Pogotowia Opiekuńczego w Gdańsku w zaklejonej kopercie **z dopiskiem: „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze księgowego”**, 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 14.07.2023 r. do godz. 12⁰⁰**.

Kancelaria jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 do 15.00

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których oferty będą spełniać wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronach internetowych [Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Gdańskiego Pogotowia Opiekuńczego w Gdańsku](#) oraz [Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gdańsku](#)

12. Klauzula informacyjna – ochrona danych osobowych:

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@gdansk.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji prowadzonych 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@gda.com
3. Celem przetwarzania Pana/i danych osobowych jest przeprowadzenie procesu rekrutacji pracowników. Podstawa prawna: art. 22¹ 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 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.