

DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTRÓDZIE

ul. 11 Listopada 39, 14-100 Ostróda

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – KASJER

Wymiar – 1/1 etatu

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie

ul. 11 Listopada 39, 14-100 Ostróda.

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) wykształcenie średnie, staż pracy minimum 1 rok,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

3. Wymagania dodatkowe:

a) predyspozycje osobowościowe:

- umiejętność pracy i współpracy w zespole pracowniczym oraz organizowania pracy własnej
- odporność na stres, obowiązkowość, dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań oraz odpowiedzialność za wykonywaną pracę.

b) umiejętności i predyspozycje zawodowe:

- znajomość przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia przechowywanej i transportowanej gotówki,
- znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- udokumentowany staż w księgowości lub na stanowisku kasjera (preferowana jednostka budżetowa)

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku kasjera:

- a) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki,
- b) prowadzenie kasy GOPS, dokonywanie operacji gotówkowych – wypłaty, wpłaty gotówkowe i przelewy bankowe, zatwierdzone przez głównego księgowego i Dyrektora GOPS,
- c) prowadzenie ewidencji rozchodu i rozliczeń druków ścisłego zarachowania,

- d) tworzenie raportów kasowych i kontrola dziennych stanów gotówkowych,
- e) współpraca z działem księgowości,
- f) rozliczanie stanów magazynowych (paliwo),
- g) inne zadania zlecone przez zwierzchników.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie,
- b) praca na stanowisku kasjera w wymiarze 1/1 etatu,
- c) stanowisko urzędnicze,
- d) stanowisko pracy przy komputerze,
- e) termin rozpoczęcia pracy: 01 grudnia 2023 roku.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Ostródzie w miesiącu październiku 2023 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie 8 %.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- a) list motywacyjny,
- b) CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadcstwo pracy) lub zaświadczenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- f) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełnych praw publicznych,
- h) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- h) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż określone w art. 22¹ §1 Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej oraz o poinformowaniu o przysługującym prawie dostępu do treści tych danych oraz prawie ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kasjer**” w Sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie, ul. 11 Listopada 39, 14-100 Ostróda (pokój Nr 15), bądź za pośrednictwem poczty **do dnia 27 listopada 2023 roku do godz. 15.00.**

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

9. Informacje dodatkowe.

List motywacyjny, CV oraz oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą

Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie odrębnym zarządzeniem. W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru i zaakceptowany przez Dyrektora, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie zaświadczenie o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://gopsostroda.naszbiop.pl>)

**Dyrektor
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Ostródzie
Anna Zgrzebska**

Klauzula RODO w procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie, ul. 11 Listopada 39, , e-mail: gops@gops.ostroda.pl.
2. W sprawach dotyczących danych osobowych można skontaktować się z naszym

Inspektorem Ochrony Danych, który jest dostępny pod adresem e-mail:
iod@twojerodo.com

3. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzane są na podstawie zgody na przetwarzanie.
5. Państwa dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji celów, o których mowa w pkt. 3, nie dłużej niż przez okres 30 dni od daty zakończenia rekrutacji.
6. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.
7. Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
8. Podane dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
9. Na podstawie Pańskich/Pani danych nie nastąpi zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie.