

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowcu

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: Główny księgowy

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Opatowcu, ul. Rynek 16, 28-520 Opatowiec.

Wymiar czasu pracy – 3/4 etatu.

Rodzaj umowy – umowa o pracę .

Przewidywany termin zatrudnienia – 01.10.2023 r.

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Główny księgowy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowcu.

3. Do konkursu na stanowisko może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art.54 ust.2 ustawy o finansach publicznych z dnia 4 kwietnia 2019 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.)

Wymagania niezbędne:

1. posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, 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. spełnia jeden z poniższych warunków:

a) 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;

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy

1. Znajomość obsługi programów księgowych;
2. Znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;
3. Staż pracy na stanowisku księgowego w jednostkach samorządu terytorialnego;
4. Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji;

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Prowadzenie księgowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Nadzór i realizacja zadań finansowo – księgowych;
3. Prowadzenie ewidencji składników majątku jednostki wraz z prowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji tych składników;
4. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych;
5. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki;
6. Prowadzenie kontroli finansowej i inne zadania wynikające z ustawy o rachunkowości, finansach publicznych oraz pozostałych aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności głównego księgowego;
7. Współpraca ze Skarbnikiem Miasta i Gminy;

6. Warunki pracy:

1. Specyfika pracy: praca administracyjno - biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, pomieszczenia biurowe usytuowane na parterze, podjazd dla osób niepełnosprawnych.
2. Stanowisko pracy wyposażone jest w sprzęt niezbędny do pracy.
3. Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy, 30 godzin tygodniowo (w przypadku osoby niepełnosprawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami),
4. Wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy;
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;
6. 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. z 2021, poz.289 ze zm.);
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

9. Miejsce i termin składania dokumentów

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego w MOPS w Opatowcu” w terminie:


od 06 września 2023 do 20 września 2023 r. do godz. 15:30 na adres: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Opatowcu, ul. Rynek 16, 28-520 Opatowiec.**

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

Po wstępnej weryfikacji wymaganych dokumentów wybrani kandydaci przejdą do kolejnego etapu rekrutacji.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie BIP Gminy Opatowiec oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowcu.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Opatowcu
mgr Jarosław Naporowski



KLAUZULA INFORMACYJNA - rekrutacja

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych w ramach procesu rekrutacji jest **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Opatowcu** z siedzibą: ul. Rynek 16, 28-520 Opatowiec, e-mail: mops@opatowiec.pl, tel.: 41 352 70 50, reprezentowany przez **Kierownika**.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iodo.mopsopatowiec@gmail.com lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019, poz. 1040 ze zm.)
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

