

KIEROWNIK
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w BOBOLICACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. J. Narodowej 13, 76-020 Bobolice

II. Określenie stanowiska:

Główny księgowy

Forma zatrudnienia - umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy

Zatrudnienie : wrzesień/październik 2023 r.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- 2) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie, co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie, co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego lub pracownika działu księgowo – finansowego jednostki pomocy społecznej.
2. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności m.in.:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - b) ustawy o rachunkowości,
 - c) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawy o ordynacji podatkowej,
 - f) ustawy o podatku dochodowym,
 - g) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
3. Biegła znajomość prowadzenia rachunkowości,
4. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MC Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
5. Umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych oraz programu Płatnik,
6. Umiejętność dobrej organizacji pracy,
7. Punktualność, dokładność, obowiązkowość, rzetelność, odpowiedzialność,
8. Sumienność, kreatywność, samodzielna inicjatywa,
9. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole, dyspozycyjność,
10. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
11. Umiejętność kształtowania relacji międzyludzkich.
12. Odporność na stres.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sprawowanie nadzoru finansowego nad działalnością Ośrodka w zakresie wykorzystania środków budżetowych przekazanych na realizację zadań statutowych.
2. Prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację należności
3. Bieżące i terminowe prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych wraz z egzekwowaniem należności i dochodzeniem roszczeń spornych.
4. Prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych i środków specjalnych.
5. Prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych.
6. Przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów, z wyłączeniem przeprowadzanej w formie spisu z natury.
7. Sporządzenie list wynagrodzeń, rozliczanie wynagrodzeń, terminowe rozliczanie podatku dochodowego pracowników od przychodów wynikających ze stosunku pracy oraz składek ZUS.
8. Prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowej i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych.
9. Bieżące analizowanie realizacji budżetu.
10. Organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
11. Prowadzenie kontroli Formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych.
12. Kontrolowanie pozostałych komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe.
13. Opracowywanie wewnętrznej instrukcji regulującej zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów.
14. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
 - sporządzanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych,
 - sporządzanie projektu budżetu i innych planów finansowych,
 - sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - sporządzanie sprawozdań z otrzymanych dotacji,
 - sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników,
 - inne mające wpływ na prawidłową realizację zadań.
15. Prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka, a w szczególności:
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, pochodzącymi z budżetu środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji Ośrodka,
 - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
 - kontrola wstępna i bieżąca dokumentacji finansowej,
 - bieżąca analiza wydatków Ośrodka,
 - przestrzeganie terminów płatności zobowiązań,
 - terminowe regulowanie należności na rzecz dostawców, wykonawców robót i usług.
 - inne mające wpływ na prawidłową realizację zadań.
16. Terminowe i prawidłowe prowadzenie kont wynagrodzeń i zasiłków.
17. Dokonywanie przelewów należności i refundacji mylnych opłat i wpłat.
18. Wystawianie zaświadczeń pracownikom.
19. Prowadzenie książki inwentarzowej środków trwałych i nietrwałych.
20. Nadzór nad działaniem księgowości.
21. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

Zmienne tempo pracy, stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy, praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4h dziennie, praca w systemie jednozmianowym, konieczność przemieszczania się na terenie budynku, brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobolicach w lipcu 2023 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) i list motywacyjny,
2. kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie,
3. kserokopia świadectw pracy,
4. podpisane oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze,
5. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach

samorządowych.

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „Za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów, a także zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone wyrażeniem zgody wraz z podpisem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)”.

Jeżeli chce Pani/Pan, aby Administrator przetwarzał dane także w kolejnych naborach proszę o wyrażenie na to zgody wraz z podpisem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji”.

Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko - główny księgowy**” w terminie **do dnia 25 sierpnia 2023 r. (liczy się data wpływu)**.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MGOPS.


Jolanta Stępień
Kierownik MGOPS
w Bobolicach

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(dane kontaktowe wskazane przez osobę)

o s w i a d c z a m

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązuję się wystąpić do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia mojej osoby w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w Ośrodku,
- nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- nie byłem/am jak również nie jestem karany/a karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289),
- mój stan zdrowia pozwala na pracę na wskazanym stanowisku,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko **główny księgowy**, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem 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), zwanym dalej RODO,
- w przypadku zatrudnienia wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO.

Jednocześnie potwierdzam otrzymanie informacji, że:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach przetwarza Pani/Pana dane osobowe w zbiorach danych wynikających z obowiązku ich prowadzenia na mocy przepisów prawa.

Administratorem Danych jest: Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bobolicach, ul. Jedności Narodowej 13, 76-020 Bobolice.

W każdej sprawie dotyczącej Państwa danych osobowych można się skontaktować z:

1. Administratorem Danych pod adresem e-mail: mgops@bobolice.pl lub tel: 94 318 75 95
2. Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iodo.mgops@bobolice.pl

Dane osobowe w zakresie wymienionym w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy będą przetwarzane w celu:

- a) Realizacji procesu rekrutacji (podstawa prawna art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. c 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 (Rozporządzenie) w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych,

A jeżeli wyrazi Pani/Pan dobrowolna zgodę zawartą w formularzu aplikacyjnym Pani/Pana dane osobowe będą

przetwarzane także:

- b) W zakresie wizerunku (podstawa prawna art. 22¹ §2 Kodeksu Pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. a Rozporządzenia),
- c) W celu prowadzenia przyszłych rekrutacji (podstawa prawna art. 22¹ §2 Kodeksu Pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. a Rozporządzenia)

Jeżeli wyrazi Pani/Pan którąkolwiek z wyżej wskazanych zgód przysługiwać będzie Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zgodę można cofnąć w sposób pisemny na adres administratora.

Podanie danych osobowych, o których mowa w lit. a) jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Podanie danych i wyrażenie zgód, o których mowa w lit. b) oraz c) jest dobrowolne i nie wpływa na możliwość udziału w rekrutacji (nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania kandydata i nie będzie stanowiło przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia).

Dane osobowe zbierane w celu realizacji procesu rekrutacji będą przetwarzane przez okres trwania rekrutacji, a po tym okresie przez okres do 3 lat w celu zabezpieczenia ewentualnych roszczeń, a dane przetwarzane w oparciu o zgodę na przyszłe rekrutacje przez okres do 3 miesięcy. W razie cofnięcia zgody na przyszłe rekrutacje lub wykorzystanie wizerunku dane te zostaną niezwłocznie usunięte.

Przewidywane kategorie odbiorców danych: pracownicy działu kadr oraz kadra kierownicza decydująca o zatrudnieniu.

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania.

Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.

Przysługuje także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie będą przekazywane do państw trzecich.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)