

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:

Zastępca Głównego księgowego

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

Zatrudnienie: listopad 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 dotyczących wykształcenia:
 - a) wykształcenie wyższe kierunkowe (ekonomia, finanse, rachunkowość) lub podyplomowe 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.
13. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Bieżące i terminowe prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych wraz z egzekwowaniem należności i dochodzeniem roszczeń spornych.
2. Prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację należności.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych i środków specjalnych.
4. Prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych.
5. Sporządzenie list wynagrodzeń, rozliczanie wynagrodzeń, terminowe rozliczanie podatku dochodowego pracowników od przychodów wynikających ze stosunku pracy oraz składek ZUS.
6. Prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowej i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych.
7. Bieżące analizowanie realizacji budżetu.
8. Organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
9. Prowadzenie kontroli Formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych.
10. 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,
 - pomoc w sporządzaniu 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.
11. 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.
12. Terminowe i prawidłowe prowadzenie kont wynagrodzeń i zasiłków.
13. Kontrolowanie pozostałych komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe.
14. Dokonywanie przelewów należności i refundacji mylnych opłat i wpłat.
15. Wystawianie zaświadczeń pracownikom.
16. Prowadzenie książki inwentarzowej środków trwałych i nietrwałych.
17. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą.
18. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną.
19. Prowadzenie innych spraw niezbędnych na danym stanowisku pracy.

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 wrześniu 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 uprawnień, 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 – zastępca głównego księgowego”** w terminie **do dnia 30 października 2023 r. (liczy się data wpływu)**.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni a także oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

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



Jolanta Stepiń
Kierownik MGOPS
w Bobolicach

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(dane kontaktowe wskazane przez osobę)

o ś 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 **zastępcy głównego 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)