

Blachownia: 08.01.2021 r.

Na podstawie art.13 ust. z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U.2019 POZ.1282)

**KIEROWNIK MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BLACHOWNI
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Główny księgowy
w wymiarze 1 etatu**

I. Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Blachowni

ul. Sienkiewicza 22 42-290 Blachowni

II. Stanowisko urzędnicze : główny księgowy

III. Osoba ubiegająca się zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania:

A. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:

- a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 lata praktyki w księgowości,
- b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 lat praktyki w księgowości,
- c) jest się wpisanym 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.

2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

3. Nieposzlakowana opinia,

4. Obywatelstwo polskie,

5. Pełna zdolność do czynności prawych i korzystanie z pełni praw publicznych,

6. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu,

przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego,

7. Preferowane 5 letnie doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej.

B. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o pomocy społecznej,
2. Znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych,
3. Znajomość ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
4. Znajomość ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
5. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
6. Znajomość przepisów samorządowych,
7. Znajomość przepisów podatkowych,
8. Znajomość przepisów płacowych.
9. Znajomość przepisów ZUS,
10. Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
11. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych (np. .Płatnik),
12. Znajomość rozliczania projektów unijnych,
13. Umiejętność pracy w zespole,
14. Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji i finansowych.
4. Kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu.
5. Składanie podpisu na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne jednostki.

6. Analiza realizacji dochodów i wydatków jednostki, występowanie do zarządu z wnioskiem w sprawie zmian budżetu w planie finansowym.
7. Opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia Rachunkowości.
9. Współdziałanie z bankiem i organami skarbowymi.
10. Prowadzenie księgowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Blachowni.
11. Przygotowywanie projektów planów finansowych w/w jednostki, a także zmiany w ciągu roku budżetowego.
12. Sporządzanie sprawozdawczości i bilansu w/w jednostki.
13. Obsługa finansowa zobowiązań i należności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, w tym: projektów unijnych, zasiłków, opłat za pobyt w domach pomocy społecznej, opłat za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, programu 500 +, programu Dobry Start.
14. Dekretacja wyciągów bankowych, raportów kasowych i sporządzanie wewnętrznej dokumentacji księgowej.
15. Prowadzenie księgi głównej i analitycznej.
16. Prowadzenie ewidencji kosztów.
17. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
18. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących prowadzonych działań.
19. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia MOPS.
20. Organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
21. Realizacja innych działań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Warunki pracy na stanowisku:

1. Stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Blachowni,
2. praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze 1-go etatu,

3. wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania MOPS, ustawą o pracownikach samorządowych,
4. praca administracyjno - biurowa,
5. użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
6. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
7. oświetlenie naturalne i sztuczne,
8. praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia , wskaźnik zatrudnienia' osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys -CV,
- b) list motywacyjny,
- c) ksero dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających posiadanie praktyki w księgowości,
- e) ksero innych dokumentów świadczących o ukończonych kursach, szkoleniach posiadanych kwalifikacji i umiejętności,
- f) kwestionariusz osobowy
oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu kandydata z pełni praw publicznych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych "), (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz 902 ze zm.) i ustawą kodeksu pracy.

Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanymi: imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego, dokumenty aplikacyjne z dopiskiem

" Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej"

należy składać osobiście w siedzibie MOPS- pokój nr. 4 w godzinach od 7.00 do 15.00

lub pocztą na adres MOPS w Blachowni 22 42-290 Blachownia, w terminie

do dnia 22 stycznia 2021 r. do godziny 15.00 (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do MOPS).

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

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Konkurs będzie przeprowadzony przez Komisję konkursową powołaną przez Kierownika MOPS w Blachowni.

Zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Blachowni oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej adres <https://blachownia.bip.net.pl/> przez okres co najmniej 3 miesiące.

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1. Przepis art. 13a ust. 2 stosuje się odpowiednio.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w BLACHOWNI
mgr Małgorzata Patyk

KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek określony w Rozporządzeniu 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 (Dz. Urz. UE Nr L 119/1 z dnia 4.05.2016 r.)

- dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Blachowni ul. Sienkiewicza, e-mail: mopsbla@o2.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Blachowni jest Mariusz Arciszewski .
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko główny księgowy.

Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:

- art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz przetwarzanie niezbędne do zawarcia umowy o pracę
 - w zakresie następujących danych: imię i nazwisko , imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia; art.6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 11 i 13 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, jeżeli przekazywane nam dane są inne niż: imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko głównego księgowego (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których kierownik ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska pracy).
 5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest MOPS w Blachowni, użytkownicy strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz czytelnicy tablicy ogłoszeń.
 6. Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych: prawo dostępu do danych osobowych prawo żądania sprostowania danych osobowych, prawo żądania usunięcia danych osobowych prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych.

W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody (czyli dane przekazane w CV i w liście motywacyjnym, inne niż: imiona i nazwisko; imiona rodziców; data urodzenia; miejsce zamieszkania; wykształcenie; przebieg dotychczasowego zatrudnienia) - ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie.

Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres korespondencyjny lub adres e-mail MOPS w Blachowni.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/ Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzaniem procesu rekrutacji na stanowisko głównego księgowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Blachowni.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.

