

Blachownia, dnia 05.01.2023 r.

Na podstawie art.13 ust. z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U.2022 r. poz. 530)

**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. Miodowa 4 a 42-290 Blachownia**

II. Stanowisko urzędnicze : Główny księgowy

**III. Osoba ubiegająca się o 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 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 prawnych 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 zagadnień rachunkowości budżetowej,
5. Znajomość przepisów samorządowych,
6. Znajomość przepisów podatkowych,
7. Znajomość przepisów płacowych.
8. Znajomość przepisów ZUS,
9. Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
10. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych (np. Płatnik),
11. Znajomość rozliczania projektów unijnych,
12. Umiejętność pracy w zespole,
13. Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.

IV. 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 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 Burmistrza 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,
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 gminy 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.

V. 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.

VI. 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 poniżej 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys -CV,
- b) list motywacyjny,
- c) ksero dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów),
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających posiadane doświadczenie lub zatrudnienie 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 2022 r., poz. 530 .) 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 21 (pierwsze piętro)
ul. Miodowa 4 a 42-290 Blachownia w godzinach od 7.00 do 15.00
lub pocztą na adres MOPS w Blachowni ul. Miodowa 4 a 42-290 Blachownia
w terminie do dnia 19 stycznia 2023 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 upowszechniona 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 miesięcy.

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 dla procesu rekrutacji w instytucji publicznej (samorządzie)
oraz zgoda na przetwarzanie danych innych niż te, które są konieczne w rekrutacji do
przetwarzania**

W przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych wykraczających poza wymagane przepisami, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, (jak wizerunek, zainteresowania, stan zdrowia), proszę zamieścić poniższą zgodę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Blachowni. Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez administratora w ocenie mojej kandydatury.

Informacja przekazywana kandydatowi w związku z przetwarzaniem jego danych:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Blachowni ul. Miodowa 4 a, 420-209 Blachownia, tel. (34) 327 18 05, e-mail: mopsbl@o2.pl.
2. W celu skorzystania ze swoich praw dotyczących danych osobowych należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail iod@abimar.pl, tel.: +48 696 655 124.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym naborze.
4. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji.
5. Przetwarzanie podanych przez Pana/ią danych odbywa się w oparciu o:
 - przepisy prawa pracy, oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach, jak niekaralność czy informacja o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO) - w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, przy czym zgoda może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.
6. Ma Pan/i prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do żądania przenoszenia danych.
7. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez okres trzech miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji.
8. Pani/a dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione w BIP administratora. Administrator może także przekazać Pani/a dane podmiotom z którymi ma podpisane umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w związku ze świadczeniem usług na rzecz administratora.
9. Przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na sposób przetwarzania realizowany przez Administratora.