

MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W DROBINIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Miejsce pracy: **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drobinie**

Stanowisko pracy: **Główny księgowy**

Wymiar czasu pracy: **1 etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Data rozpoczęcia pracy: **01.IX.2023 r.**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów

Wymagania niezbędne.

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
3. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy, ochrony danych osobowych,
4. znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
5. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
6. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, płacowych, sprawozdawczych i bankowych,
7. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
8. mile widziane doświadczenie w pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej,
9. komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,
10. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
11. predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego oraz do pracy w zespole, umiejętność organizacji i zarządzania zasobami ludzkimi.

II. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych oraz innych sprawozdań dotyczących działalności jednostki.
5. Współpraca z ZUS i US (m.in. dokumentacja zgłoszeniowa, rozliczeniowa, informacje dotyczące zatrudnienia).
6. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT.

7. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki.
8. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego.
9. Przygotowanie projektów budżetów oraz harmonogramu wydatków jednostki.
10. Obsługa kadrowa i płacowa.
11. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
12. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
13. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
14. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
15. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia.
16. Windykacja należności.
17. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
18. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową.
19. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.
20. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw.
21. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika M-GOPS należą do kompetencji Głównego księgowego.

III. Kryteria oceny:

1. materiały dokumentujące wykształcenie, praktykę zawodową,
2. treść i poprawność wypowiedzi,
3. komunikatywność.

IV. Informacja o warunkach pracy:

stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drobinie.

Praca odbywa się w systemie jednozmianowym w wymiarze 1 etat (umowa o pracę).

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. życiorys (CV),

List motywacyjny oraz cv powinny zawierać klauzulę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) oraz ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).

3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. oświadczenia o:
 - niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw obywatelskich.


Kandydaci zobowiązani są załączyć list motywacyjny oraz kserokopie dokumentów potwierdzających osiągnięcia zawodowe, a także posiadanie innych umiejętności lub uprawnień przydatnych na zajmowanym stanowisku oraz dokumentów stanowiących podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień pracowniczych.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drobinie, ul. Marszałka Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego” do dnia **11 lipca 2023 r. do godz. 12.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej).
 2. Aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
 3. Proszę o podanie numeru kontaktowego.
-
1. Oferty nie spełniające wymagań niezbędnych oraz niekompletne w zakresie wymaganych dokumentów nie będą brały udziału w postępowaniu związanym z naborem na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.
3. Informacje o przebiegu naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drobinie.

Po zakończeniu naboru oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz oferty osób nie wskazanych do zatrudnienia, zostaną zniszczone.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Drobinie

mgr Roman Szymański

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest: **Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drobinie, 09-210 Drobin, ul. Marszałka Piłsudskiego 12 (M-GOPS), reprezentowany przez Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Maksymiliana Michalskiego, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: iod-mm@tbdsiedlce.pl.
3. Pani/Pana* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, oraz w przypadku przetwarzania danych o niepełnosprawności art. 9 ust. 2 lit. b) tj.:
 - 1) art. 22¹ kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 2) art. 4, 6, ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych,
 - 3) art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 4) art. 116 ustawy o pomocy społecznej.
5. Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana*,
 - 4) wykształcenie,
 - 5) kwalifikacje zawodowe,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych - uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
 - 8) obywatelstwo,
 - 9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.
6. Oprócz danych o których mowa w ust. 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Odbiorcami Pani/Pana* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres zatrudnienia oraz 10 lat po jego zatrudnieniu. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów którzy zakwalifikowali się do grona 5 najlepszych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, a pozostałych przez okres 1 miesiąca od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one

mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na adres Administratora lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres Administratora lub Inspektora Ochrony Danych.
11. Podanie przez Panią/Pana* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana* na ich przetwarzanie.
12. Ma Pani/Pan* prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa** gdy uzna Pani/Pan*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Pani/Pana* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.