

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szczyrku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczyrku**

- 1. Adres jednostki:** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczyrku, ul. Beskidzka 4, 43-370 Szczyrk.
- 2. Wolne stanowisko urzędnicze:** Główny Księgowy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczyrku
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - 1) ma obywatelstwo 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) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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) *posiada* znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - 5) **spełnia jeden z poniższych warunków:**
 - a) 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i *posiada* co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) *posiada* certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 4. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) Posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenia na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego lub pracownika działu księgowego jednostki pomocy społecznej,

- 2) znajomość przepisów:
 - ustawy o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - ustawy o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
 - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy o pomocy społecznej;
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o funduszu alimentacyjnym,
 - ustawy o pieczy zastępczej,
- 3) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 4) znajomość zasad księgowości budżetowej, plan kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 5) predyspozycje: odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność kreowania zespołem i współdziałania w zespole, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia i biegłego posługiwania się aktami prawnymi,
- 6) umiejętność rozliczania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, programów księgowych oraz urządzeń biurowych.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 3) organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki,
- 4) analiza realizacji budżetu Ośrodka,
- 5) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości budżetowej Ośrodka,
- 6) prowadzenie rachunkowości Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 7) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej i w zakresie operacji finansowych,
- 8) czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych,
- 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej,
- 10) opracowywanie projektu planu finansowego jednostki i jego zmian zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce,
- 11) sporządzenie bilansów i sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie analizy wykonania planu finansowego jednostki,
- 13) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
- 14) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 15) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 16) sprawowanie kontroli formalnej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,
- 17) przedkładanie wniosków w sprawie zmian w planie finansowym jednostki do Skarbnika Gminy oraz współpraca z działem finansowym Gminy,
- 18) obsługa księgowa pozyskanych środków zewnętrznych,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących rozliczania funduszu płac, nagród, świadczeń na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- 20) obsługa programu Płatnik,

- 21) sporządzanie rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, weryfikacja sald kont bilansowych i pozabilansowych,
- 22) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracownika,
- 23) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kasy,
- 24) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej, przestrzeganie przepisów i regulaminów, zasad higieny i pph,
- 25) ewidencja środków trwałych,
- 26) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 27) wykonywanie innych poleceń Kierownika.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na stanowisku głównego księgowego ma charakter pracy biurowej, na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy, 40 godzin tygodniowo, w równoważnym systemie czasu pracy, w okresie rozliczeniowym trwającym 3 – miesiące. Stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (praca na drugim piętrze) brak windy. Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych na zewnątrz budynku.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2023 r. /miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia/ wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczyrku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany, CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) kwestionariusz osobowy (bez zdjęcia) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji wykraczających poza treść kwestionariusza osobowego oraz podpisaną przez kandydata klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie/staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności i niepodleganiu zakazowi pełnienia funkcji, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku posiadania takiego dokumentu).

9. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Kandydat jest zobowiązany do złożenia wyłącznie dokumentów wymaganych w treści ogłoszenia. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczyrku (budynek Urzędu Miejskiego w Szczyrku, ul. Beskidzka 4, pokój nr 36) lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczyrku, ul. Beskidzka 4, 43-370 Szczyrk, **w terminie do dnia 27 marca 2023 r. do godziny 15:00 /dla zachowania terminu liczy się data wpływu do Urzędu/, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczyrku” – NIE OTWIERAĆ + imię i nazwisko.**

Złożone dokumenty aplikacyjne będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymogów formalnych. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Dodatkowe informacje:

Rozpoczęcie pracy na stanowisku Głównego Księgowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczyrku od dnia 03 kwietnia 2023 r.

11. Uwagi :

W celu ułatwienia kontaktu związanego z przeprowadzeniem naboru prosimy o podanie telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail.

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczyrku. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub egzaminu pisemnego.

Oferty niekompletne i nie spełniające wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu będą odrzucone.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczyrku.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szczyrku

Gabriela Janica
.....
(podpis Kierownik MOPS w Szczyrku)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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”), informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczyrku z siedzibą: 43-370 Szczyrk, ul. Beskidzka 4 reprezentowany przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczyrku.
2. Jeśli ma Pan/Pani pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczyrku, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczyrku za pomocą adresu iod@mops.szczyrk.pl. Szczegółowe informacje będą publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Ochrona Danych Osobowych”, dostępnej pod adresem: <https://www.bip.szczyrk.pl>.
3. Pani/Pana dane osobowe wymagane w ogłoszeniu o naborze przetwarzane będą zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b) RODO tj. jako niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy, a w pozostałym zakresie na podstawie 6 ust. 1 lit a) i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO tj. zgody wyrażonej na przetwarzanie danych osobowych, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Regulaminem naboru.
4. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim za wyjątkiem instytucji upoważnionych z mocy prawa.
5. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe, w zależności od kategorii, będą przechowywane przez okres, w którym będą one niezbędne do realizacji celów wskazanych w pkt. 3 lub do czasu wycofania udzielonej zgody, w zależności od tego co nastąpiło wcześniej lub też przez okres określony przepisami prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem i zgodnie z obowiązującym prawem.
8. Jeżeli zaistnieje podejrzenie, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana wymaganych w ogłoszeniu o naborze danych osobowych jest dobrowolne, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji celów wskazanych w pkt. 3.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko			
2. Data urodzenia			
3. Dane kontaktowe (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie) Adres korespondencyjny..... Numer telefonu:..... Adres e-mail:.....			
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) (nazwa szkoły i rok jej ukończenia) (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)			
5. Wykształcenie uzupełniające (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) (kursy, studia podyplomowa, data ukończenia lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)			
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest on niezbędny do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):			
Okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		
7. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) (np. stopień, znajomość języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)			

.....
(miejscowość i data)

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

ZGODA I OŚWIADCZENIA KANDYDATA
dotyczące przetwarzania jego danych kontaktowych

Składając podpis:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza treść kwestionariusza osobowego (w tym danych szczególnych kategorii) w celu naboru na stanowisko urzędnicze przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczyrku, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Niniejszym oświadczam, iż zgodę wyraziłem dobrowolnie oraz zostałem poinformowany , iż przysługuje mi prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
(miejscowość, dnia)

.....
(podpis Kandydata)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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”), informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczyrku z siedzibą: 43-370 Szczyrk, ul. Beskidzka 4 reprezentowany przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczyrku.
2. Jeśli ma Pan/Pani pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczyrku, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczyrku za pomocą adresu iod@mops.szczyrk.pl. Szczegółowe informacje będą publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Ochrona Danych Osobowych”, dostępnej pod adresem: <https://www.bip.szczyrk.pl>.
3. Pani/Pana dane osobowe wymagane w ogłoszeniu o naborze przetwarzane będą zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b) RODO tj. jako niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy, a w pozostałym zakresie na podstawie 6 ust. 1 lit a) i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO tj. zgody wyrażonej na przetwarzanie danych osobowych, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Regulaminem naboru.
4. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim za wyjątkiem instytucji upoważnionych z mocy prawa.
5. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe, w zależności od kategorii, będą przechowywane przez okres, w którym będą one niezbędne do realizacji celów wskazanych w pkt. 3 lub do czasu wycofania udzielonej zgody, w zależności od tego co nastąpiło wcześniej lub też przez okres określony przepisami prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem i zgodnie z obowiązującym prawem.
8. Jeżeli zaistnieje podejrzenie, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana wymaganych w ogłoszeniu o naborze danych osobowych jest dobrowolne, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji celów wskazanych w pkt. 3.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych:

.....
(miejscowość, dnia)

.....
(podpis Kandydata)