

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczyрку ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczyрку

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczyрку, ul. Graniczna 1, 43-370 Szczyrk.
- 2. Wolne stanowisko urzędnicze:** Główny Księgowy w Miejski Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczyрку
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - 1) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego w mowie i piśmie, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
 - 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - 4) Nieposzlakowana opinia;
 - 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 dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy o pracowniczych planach kapitałowych,
 - ustawy Kodeks pracy,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawy o gospodarce komunalnej,
 - ustawy o Funduszu Solidarnościowym,
 - ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
 - ustawy o pomocy społecznej;
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o funduszu alimentacyjnym,
 - ustawy o pieczy zastępczej,
- 3) znajomość regulacji prawnych w zakresie przepisów podatkowych, płacowych, prawa pracy, RODO i zamówień publicznych,
- 4) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 5) znajomość zasad księgowości budżetowej, plan kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 6) predyspozycje: odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność, 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,
- 7) umiejętność rozliczania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 8) 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:

- 1) Miejsce świadczenia pracy: siedziba Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczyrku, ul. Graniczna 1, 43- 370 Szczyrk,
- 2) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy 40 godzin tygodniowo, w równoważnym systemie czasu pracy, w okresie rozliczeniowym trwającym 3 – miesiące.
- 3) Planowany termin podpisania pierwszej umowy lipiec 2025 r. na czas określony trwający 6 miesięcy z możliwością jej przedłużenia.
Zgodnie z art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

- 4) W przypadku poświadczenia przez kandydata odbytej służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, podpisanie pierwszej umowy na czas określony na wg uzgodnień między stronami.
- 5) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 6) W środowisku pracy mogą wystąpić: obciążenie psychiczne (emocjonalne, przeciążenie percepcyjne, stres – stanowisko decyzyjne związane z odpowiedzialnością), uciążliwości związane z obsługą monitora ekranowego na stanowisku powyżej 4 godzin na dobę pracowniczą, sporadyczne używanie samochodu prywatnego do celów służbowych (kat. B).
- 7) Ograniczona możliwość poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku (praca na pierwszym piętrze) brak windy.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2017 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. Z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.) - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczyrku jest zwolniony z obowiązku spełnienia wymogu wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych powyżej 6% gdyż liczba pracowników zatrudnionych w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy wynosi poniżej 25.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany, ,
- 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).

Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Dokumenty niepodpisane nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.

Po zakończeniu rekrutacji dokumenty złożone osobiście lub przez operatora pocztowego będzie można odebrać w siedzibie Ośrodka, w terminie 30 dni od daty przekazania informacji o rozstrzygnięciu rekrutacji.

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 (ul. Graniczna 1, dziennik podawczy, pokój nr 6) lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczyrku, ul. Graniczna 1, 43-370 Szczyrk, **w terminie do dnia 17 czerwca 2025 r. do godziny 15:00 /dla zachowania terminu liczy się data wpływu do MOPS/, 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.

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.

.....
(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. Graniczna 1 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.