Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. 6-go Marca 35, 76-032 Mielno
NIP 499-01-48-429
tel./fax 94-3166-258

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Wymagania niezbędne :
1) Obywatelstwo polskie,

2) wykształcenie: ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe, lub ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną , lub jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

3) staż pracy: w przypadku posiadania kierunkowego wykształcenia wyższego – 3 lata w księgowości; w przypadku wykształcenia średniego: 6 lat w księgowości

4) 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

5) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

6) bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu tego stanowiska;

7) biegła obsługa komputera i innych urządzeń biurowych,

8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

9) nieposzlakowana opinia

10) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi tej ustawy,

2) znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,

3) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,

4) umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz,

5) biegła obsługa narzędzi informatycznych (środowisko WINDOWS, EXEL, program Płatnik, programy finansowo-księgowe i płacowe)

6) znajomość zasad ochrony danych osobowych, praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych w programie komputerowym oraz sporządzanie dokumentów księgowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Głównego Księgowego:
Główny księgowy odpowiada za dyscyplinę budżetową, sprawy majątkowe Ośrodka oraz prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację należności.
Do zadań, w szczególności należy:

1) prowadzenia rachunkowości jednostki,

2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

3) dokonywania wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

4) prowadzenie bieżącej ewidencji wydatkowania środków budżetowych na świadczenia z pomocy społecznej, świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, dodatki osłonowe, dodatków mieszkaniowych,

5) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych,

6) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planów dochodów i wydatków, sprawozdań GUS,

7) nadzór nad realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,

8) podpisywanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,

9) przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie zmian planów finansowych,

10) prowadzenie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,

11) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych,

12) dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,

13) windykacja i nadzór nad ściąganiem należności, zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

14)naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie spraw płacowych Ośrodka

15) prowadzenie ewidencji składników majątkowych,

16)obsługa finansowa i rozliczanie środków pozyskanych z dotacji lub konkursów, w tym z programów UE

17) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegi dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

18) współpraca ze Skarbnikiem Gminy

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

1) zatrudnienie na umowę o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat

2) rozpoczęcie pracy od dnia 04-07-2022 r.

3) miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielnie ul. 6-go Marca 35.

4) praca w warunkach uciążliwych dla zdrowia, możliwe narażenie na stres, obciążenie szkieletowo- mięśniowe, praca przy monitorze komputerowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mielnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2022 r. wynosił mniej niż 6 %

6. Wymagane dokumenty :

1) list motywacyjny podpisany odręcznie;
2) cv (nie zawierające wizerunku kandydata) z opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane odręcznie;
3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacje zawodowe;
5) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie doświadczenia zawodowego (świadectwa pracy);
6) oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystaniu z pełni z praw publicznych podpisane odręcznie;
7) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwa popełnione przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.;
8) oświadczenie kandydata, że posiada obywatelstwo polskie podpisane odręcznie;
9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku podpisane odręcznie ;
10) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru; „ Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 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), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy w celu udziału w procesie bieżącej rekrutacji na stanowisku Głównego Księgowego , przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielnie z siedzibą w Mielnie ul. 6 Marca 35, 76-032 Mielno.
Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej administratora danych, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.
8. Formularz kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mielnie opublikowany jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MOPS w Mielnie.

9. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mielnie lub pocztą na adres 76-032 Mielno ul. 6 Marca 35, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „ Nabór na stanowisko urzędnicze— główny księgowy„ **w terminie do dnia 17 czerwca 2022 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane)**

10. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego.

I Etap — weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej

II Etap — rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie ul. 6 Marca 35

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

11. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie tutejszego Ośrodka oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://mops.mielno.bip.net.pl

Mielno, dnia 06 czerwca 2022 r.

DYREKTOR

mgr Kornelia Liskiewicz

Klauzula informacyjna Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), (Dz. Urz. z 04.05.2016 r. UE L119, s.1 do 88), dalej RODO, informuję, że: administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielnie z siedzibą w Mielnie ul. 6 – go Marca 35, 76-032 Mielno, w imieniu której działa Dyrektor MOPS, zwana dalej „MOPS"; inspektorem ochrony danych w MOPS Mielno jest Pan/Pani Dariusz Florek, e-mail: darekflorek71@gmail.com

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących przeprowadzenia procedury rekrutacji na podstawie Kodeksu Pracy, a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i wysłaniu do Administratora i wypełnieniu obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art.6 ust.1 lit. c i art. 9 ust.2 lit. b, a w przypadku zgody wyrażonej przez kandydata na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a. przetwarzanie danych osobowych na podstawie ww. ustawy w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji odbywa się do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy wybranego kandydata, a następnie przez 3 miesiące w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami lub dochodzeniem praw, a po tym okresie przez czas oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, niezbędnym do celów archiwalnych w interesie publicznym.