

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -

KSIĘGOWY

W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W MIELNIE

1. Wymagania niezbędne :

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Wykształcenie wyższe lub średnie o profilu rachunkowym – ekonomia, zarządzanie lub finanse
(staż pracy 2 lata w przypadku średniego wykształcenia),
- 3) Biegła umiejętność obsługi komputera,
- 4) Niezbędna znajomość obsługi systemu PŁATNIK,
- 5) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- 7) Nieposzlakowana opinia,
- 8) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 2) Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów z zakresu ustaw : o finansach publicznych, rachunkowości, pracownikach samorządowych, prawa podatkowego oraz ubezpieczeń społecznych,
- 3) Znajomość bankowości elektronicznej,
- 4) Umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość, samodzielność, odpowiedzialność,
- 5) gotowość do ciągłego dokształcania się,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 7) odporność na stres.

3. Zadania wykonywane na stanowisku :

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki w oparciu o aktualne przepisy ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
- 2) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 3) Sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich opisywanie.
- 4) Prowadzenie rejestru faktur.
- 5) Prowadzenie rozliczeń podatkowych oraz z ZUS.
- 6) Wyliczanie, ewidencjonowanie i wypłata wynagrodzeń dla pracowników.
- 7) Ustalanie uprawnień do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i innych.
- 8) Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów emerytalno-rentowych (Rp-7).
- 9) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i osób pobierających niektóre świadczenia z pomocy społecznej, sporządzanie raportów miesięcznych i przekazywanie dokumentów rozliczeniowych i składek na ubezpieczenie do ZUS.
- 10) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
- 11) Podejmowanie gotówki z banku na wypłaty zasiłków i innych należności.
- 12) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
- 13) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
- 14) Zastępowanie Głównego księgowego podczas jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
- 15) Inne zlecone przez Dyrektora.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- 1) zatrudnienie na umowę o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat (przeciętnie 40 godzin tygodniowo);
- 2) rozpoczęcie pracy od 01.01.2022 r.
- 3) miejsce pracy : Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielnie ul. 6 Marca 35 76-032 Mielno
- 4) praca w warunkach uciążliwych dla zdrowia, możliwe narażenie na stres, obciążenia szkieletowo-mięśniowe;

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 październiku 2021 r. wynosił co najmniej 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 (dot. CV, w którym kandydat udostępnia swoje dane osobowe z własnej inicjatywy, a ich podanie nie jest wymagane przepisami prawa, np. umiejętności, zainteresowania, hobby, nie dotyczy danych zawartych w formalnych kwestionariuszach osobowych opracowanych na podstawie k.p.) w celu udziału w procesie bieżącej rekrutacji, przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielnie z siedzibą w Mielnie ul. 6 Marca 35, 76-032 Mielno.

Wyrażam zgodę

Nie wyrażam zgody

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.

Podpis.....”

7. 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– księgowy „ w terminie do dnia **19 listopada 2021 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka).

8. 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.

9. 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 09 listopada 2021 r.

Dyrektor
mgr Kornelia Lisiewicz

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.U z 04.05.2016 r. UE L119, s.1 do 88), dalej RODO, informuję, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest w Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielnie z siedzibą przy ul.6 Marca 35, 76-032 Mielno., e-mail:poczta@mops.mielno.pl, tel. +48 94 3166 258., w imieniu którego działa Dyrektor, zwana dalej „Administrator”; **dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: Dariusz Florek, biuro@ordonotitia.pl**

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa przeprowadzenia procedury rekrutacji na podstawie Kodeksu pracy, a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyrażne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i wysłaniu do Administratora i wypełnienia 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 w/w ustawy w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji odbywa się do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez **3 miesiące (termin ten należy określić w sposób przyjęty u Administratora)** 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;

Wyrażone zgody mogą zostać cofnięte w dowolnym momencie i bez podawania przyczyny, lecz bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed cofnięciem zgody. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.

Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), na adres:
Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;