

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – 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 i posiada staż pracy na stanowisku księgowego co najmniej 2 lata
- 3) staż pracy: w przypadku posiadania kierunkowego wykształcenia wyższego brak wymaganego stażu w księgowości; w przypadku wykształcenia średniego: 2 lata 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) biegła obsługa komputera i innych urządzeń biurowych,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- 8) 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, EXCEL, 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 Księgowego:

Do zadań, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych,
- 2) bieżące dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową
- 3) ewidencja wydatków z podziałem na środki z udziałem funduszy strukturalnych,
- 4) uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami na kontach księgi głównej na koniec każdego miesiąca,
- 5) Przygotowywanie dokumentów finansowych do zapłaty,
- 6) bieżące wprowadzanie danych do systemu księgowego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników oraz osób pobierających świadczenia z pomocy społecznej, sporządzanie raportów miesięcznych i przekazywanie dokumentów rozliczeniowych i składek na ubezpieczenie do ZUS,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 9) prowadzenie rejestru VAT,
- 10) prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka,
- 11) podejmowanie gotówki z banku na wypłaty zasiłków oraz innych należności,
- 12) dokonywanie wpłat i wypłat na podstawie właściwych i zatwierdzonych dokumentów ,
- 13) sprawdzanie banknotów pod względem autentyczności,
- 14) bieżące sporządzanie raportów kasowych,
- 15) przekazywanie podpisanego raportu kasowego wraz z dowodami KP i KW oraz dokumentami źródłowymi do głównego księgowego,
- 16) uczestniczenie w inwentaryzacji i kontroli kasy jako osoba materialnie odpowiedzialna,
- 17) wyliczanie, ewidencjonowanie i wypłata wynagrodzeń dla pracowników, prowadzenie spraw płacowych Ośrodka
- 18) ustalanie uprawnień do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich itp.,
- 19) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów emerytalno-rentowych
- 20) zastępowanie Głównego księgowego podczas jego nieobecności
- 21) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora oraz Głównego księgowego.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie na umowę o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat
- 2) rozpoczęcie pracy od dnia 01-01-2024 r.
- 3) miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielnie ul. 6 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 październiku 2023 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— księgowy, **w terminie do dnia 30 listopada 2023 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 10 listopada 2023 r.

DYREKTOR
mgr Kornelia Lichiewicz

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: biuro@ordonotitia.pl

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 wyrażone 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 obowiązujące prawa, niezbędnym do celów archiwalnych w interesie publicznym.