

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GŁOWNIE
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor ds. księgowości
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Głownie

- 1) **Nazwa i adres jednostki:** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie, 95-015 Głowno, ul. Ludwika Norblina 1.
- 2) **Stanowisko pracy:** Inspektor ds księgowości
- 3) **Wymagania niezbędne**
 - 1) obywatelstwo polskie lub inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych,
 - 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) znajomość języka polskiego,
 - 7) wykształcenie wyższe,
 - 8) staż pracy: 3 lata,
 - 9) biegła znajomość przepisów prawa i umiejętność ich praktycznego stosowania, w tym: ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów podatkowych, płacowych oraz z zakresu ubezpieczeń społecznych,
 - 10) umiejętność obsługi programów z zakresu księgowości budżetowej, płacowych, sprawozdawczych, bankowych,
 - 11) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 4) **Wymagania dodatkowe**
 - 1) preferowany 5-letni staż pracy w księgowości jednostkach samorządu terytorialnego,
 - 2) wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole, umiejętności analityczne, dokładność i skrupulatność, kreatywność, zaangażowanie terminowość, punktualność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa.
- 5) **Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**
 - 1) Przygotowywanie przelewów w czasie zapewniającym terminową realizację płatności na podstawie dokumentów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych,
 - 2) Bieżąca kontrola wpływów komorniczych tytułem wyegzekwowanych należności od dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaty zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego oraz przekazywanie informacji w w/w zakresie do pracowników właściwej komórki merytorycznej,

- 3) Sporządzanie przypisu zadłużenia i rozliczania wpłat komorniczych na podstawie danych z działu merytorycznego w podziale na poszczególne tytuły,
- 4) Sporządzanie odpisów należności w podziale na poszczególne tytuły w oparciu o informację sporządzoną przez pracownika merytorycznego na podstawie wydanych decyzji lub innych dokumentów,
- 5) Prowadzenie ewidencji umorzenia należności przypisanych na podstawie właściwych dokumentów,
- 6) Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie przypisu należności innych dochodów jednostki, np. z tytułu wydanych decyzji w zakresie zwrotu świadczeń nienależnie pobranych, z tytułu wpłaty odpłatności za świadczone usługi wynikające z zakresu pomocy społecznej,
- 7) Sporządzanie informacji w zakresie kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego,
- 8) Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (prowadzenie ksiąg inwentarzowych jednostki),
- 9) Prowadzenie ewidencji ilościowej wyposażenia mienia niskocennego,
- 10) Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie naliczania kosztów list płac,
- 11) Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 12) Zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób pobierających świadczenia z pomocy społecznej oraz prowadzenie rozliczeń z ZUS za w/w osoby,
- 13) Dokonywanie odpisów aktualizujących wartość należności zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 14) Rozliczanie wniosków o refundację świadczeń pieniężnych wypłacanych z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych,
- 15) Naliczanie wynagrodzeń oraz innych wypłat związanych z zatrudnieniem oraz sporządzanie listy płac dla pracowników jednostki,
- 16) Prowadzenie rozliczeń z US, ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) Sporządzanie sprawozdawczości GUS w zakresie zatrudnienia i wynagradzania pracowników w terminach i zakresach przez niego określonych,
- 18) Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, przestrzeganie terminów przekazywania odpisów,
- 19) Prowadzenie wszelkich postępowań i rozliczeń związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi zgodnie z ustawą o PPK.

6) Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które jest prowadzony nabór

- 1) Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie 95-015 Głowno, ul. Ludwika Norblina 1,
- 2) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu
- 3) Ilość etatów: 1
- 4) Praca na stanowisku pracy wyposażonym w monitor ekranowy

7) Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest mniejszy niż 6%.

8) Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) list motywacyjny oraz CV,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, doświadczenie zawodowe, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,

- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Uni Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego),
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 9) oświadczenie o braku skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego lub
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim lub
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty lub
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
- 11) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13A ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 12) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
- 13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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)"
- 14) Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Dokumenty każdorazowo powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, a wszystkie kopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

9) Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć lub przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie, 95-015 Głowno, ul. Ludwika Norblina 1, pokój nr 4 w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym z dopiskiem " Nabór na wolne stanowisko Inspektor ds. księgowości" w terminie do dnia

27.02.2024r. do godz. 15:00

Za datę doręczenia do MOPS w Głownie uważa się datę otrzymania dokumentów przez MOPS / datę wpływu /.

Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

10) Pozostałe

O poszczególnych etapach i czynnościach naboru informowani będą – drogą telefoniczną lub mailową – wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Głowno, dn. 15.02.2024r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Głownie
Bożena Polak

Klauzula informacyjna dla potrzeb rekrutacji/osób aplikujących dokumenty bez procesu rekrutacji

Na podstawie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanym dalej RODO niniejszym informuję,

co następuje:

1. Administratorem Danych Osobowych podanych przez Pana / Panią będącego / będącą Podmiotem danych jest MOPS w Głownie ul. Ludwika Norblina 1, 95-015 Głowno, dane kontaktowe: tel. 42 719-27-25
e-mail: sekretariat.mops@glowno.pl,
2. Inspektorem danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej jest Pan Marcin Polit, osoba monitorująca oraz informująca wszystkich interesariuszy w sprawach ochrony danych osobowych, e-mail: marcin.polit@itauditor.pl
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji Pana/Pani sprawy w MOPS w Głownie, tj. rozpatrzenie kandydatury zgłoszonej do naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds księgowości. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w MOPS w Głownie zostaną dołączone do akt osobowych.
4. Dane osobowe Podmiotu danych nie będą udostępniane innym podmiotom, niż wynikające z przepisów prawa oraz w celu obsługi informatyczno-administracyjnej.
5. Dane osobowe Podmiotu danych nie będą udostępniane do państwa trzeciego poza UE lub organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe Podmiotu danych przechowywane będą do momentu wniesienia sprzeciwu lub przez okres jednego miesiąca/ trzech miesięcy od daty złożenia dokumentów w przypadku braku zatrudnienia.
7. Przysługuje Panu /Pani prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych,
 - b) sprostowania swoich danych,
 - c) przeniesienia swoich danych,
 - d) usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych,
 - e) wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego,
8. Przysługuje Panu / Pani prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych w każdym czasie, z przyczyn związanych z Pana /Pani szczególną sytuacją,
o ile dane przetwarzane są w związku z realizacją uzasadnionego interesu Administratora lub dla celów marketingowych.
9. Podanie przez Pana / Panią danych osobowych jest obowiązkowe w związku z wymogiem umownym i jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych osobowych uniemożliwia przetwarzanie danych.
10. Administrator na podstawie danych nie dokonuje profilowania w rozumieniu RODO.