

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – Główny księgowy

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Mickiewicza 25

96-230 Biała Rawska

tel. (46) 81 59 351; e-mail: sekretariat@mgopsbr.pl

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko: Główny Księgowy

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

Rodzaj umowy: umowa o pracę

3. Wymagane wykształcenie:

Głównym księgowym może być osoba, która spełnia jeden z poniższych warunków:

- 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,
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiada certyfikat księgowych uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

4. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na w/w stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych,
- znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych,
- umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów płacowych, księgowych, płatnika-ZUS i bankowych,
- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielny stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,
- nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- odporność na sytuacje stresowe.

5. Zakres czynności:

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
- przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki,
- opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem

finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
- rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki,
- prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora GOPS należą do kompetencji Głównego księgowego,
- współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

6. Informacje dodatkowe:

W lipcu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych osiągnął 6%.

Informacja o warunkach pracy:

- praca wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin,
- praca w systemie jednozmianowym

7. Wymagane dokumenty:

- CV ze zdjęciem,
- kwestionariusz osobowy,
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i ewentualne dotychczasowe zatrudnienie,
- pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)”.

Powyższa klauzula musi być dodatkowo opatrzona własnoręcznym podpisem.

Dane osobowe – klauzula informacyjna

dla których Administratorem jest Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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) zwanego dalej „RODO” informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej z siedzibą ul. Mickiewicza 25, 96-230 Biała Rawska, kontakt tel. 46 81 59 351, adres e-mail: sekretariat@mgopsbr.pl
2. Inspektorem ochrony danych osobowych jest Pani Magdalena Kuszmider kontakt e-mail: magdalena@kuszmider.com.pl (wyłącznie sprawy związane z danymi osobowymi)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713) oraz innych przepisów prawa,

będącymi w zgodzie z ogólną podstawą do przetwarzania danych osobowych zawartą w art. 6 ust. 1 lit. a - e RODO w celu realizacji czynności urzędowych tj.

- wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 - wykonania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora - art. 6 ust. 1 lit. e RODO;
 - dla ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej - art. 6 ust. 1 lit. d RODO;
 - podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy oraz jej realizacji - art. 6 ust. 1 lit. a i art. 6 ust 1 lit b RODO;
 - podjęcia działań o charakterze komunikacyjnym zmierzającym do sprawnego załatwienia sprawy - art. 6 ust 1 lit a RODO;
4. Realizując powyższe cele, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartych umów powierzenia do przetwarzania danych osobowych.
5. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do krajów trzecich ani organizacji międzynarodowych.
6. Dane osobowe będą przetwarzane, przez okres niezbędny do realizacji celu w jakim zostały zebrane, a także przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa w zakresie archiwizacji (Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018r., poz. 217 ze zm.).
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, posiada Pani/Pan:
- prawo dostępu do treści swoich danych - art.15 RODO;
 - prawo do sprostowania nieprawidłowych danych osobowych lub ich uzupełnienia - art.16 RODO;
 - prawo do usunięcia danych - art. 17 RODO.
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych - art. 18 RODO;
 - prawo do wniesienia sprzeciwu - art. 21 RODO
8. W przypadku, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody, w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę można wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres korespondencyjny bądź adres e-mailowy urzędu.
9. Warunkiem przeprowadzenia sprawy przez Urząd jest podanie przez Panią/Pana danych osobowych, które może być:

- obowiązkowe, jeżeli tak stanowią przepisy prawa;
- dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody lub ma na celu zawarcie umowy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji czynności urzędowych lub brak możliwości zawarcia umowy.

10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

11. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej lub przesłać w terminie do dnia 30 sierpnia 2021 r. do godziny 9.00 na następujący adres:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej

ul. Mickiewicza 25, 96-230 Biała Rawska

w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Głównego księgowego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej”.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej w dniu 30 sierpnia 2021 r. o godz. 10.00.

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy zostanie ogłoszona na stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy ogłoszeń MGOPS w Białej Rawskiej. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowana na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (46) 815 93 51.

Biała Rawska, dnia 19.08.2021 r.

Dyrektor Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
Magdalena Kieszek