

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBINIE

ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy

1. Przedmiot naboru:

Stanowisko : **KSIEGOWY W DZIALE FINANSOWO-KSIEGOWYM**

Wymiar etatu : 1

Liczba stanowisk pracy: 1

2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy - niezbędne:

- 1) Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- 2) Doświadczenie zawodowe: pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej rok stażu pracy w księgowości w administracji publicznej.
- 3) Dodatkowym atutem będzie doświadczenie na stanowisku kasjera.

Pozostałe wymagania niezbędne:

- 1) Osoba zatrudniona na stanowisku urzędniczym musi:
 - a) posiadać obywatelstwo polskie
 - b) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwa skarbowe,
 - d) cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
- 2) Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku: ustawa o rachunkowości, o finansach publicznych oraz rozporządzenia wykonawcze do ustaw, o pracownikach samorządowych.
- 3) Umiejętność obsługi programu PROBIT będzie dodatkowym atutem.
- 4) Obsługa komputera i innych urządzeń biurowych, znajomość programu Word i Excel.
- 5) Umiejętność organizacji i planowania pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętności analityczne.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie windykacji świadczeń nienależnie pobranych – bieżąca analiza sald kont, wystawianie upomnień w postępowaniu egzekucyjnym, wystawianie tytułów wykonawczych w postępowaniu egzekucyjnym, prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym i podopiecznymi w zakresie windykacji.
- 2) Prowadzenie windykacji należności z tytułu świadczonych usług przyznanych na podstawie decyzji administracyjnej- zakres jw.
- 3) Prowadzenie windykacji należności z tytułu świadczonych usług przyznanych na podstawie umów cywilnoprawnych – bieżąca analiza sald kont, wystawianie upomnień w postępowaniu cywilnym, przygotowanie dokumentacji sądowej w celu złożenia pozwu o zwrot należności, prowadzenie korespondencji z usługobiorcami w zakresie windykacji, naliczanie odsetek, wystawianie not odsetkowych.
- 4) Wystawianie dokumentów kasowych KP po uprzednim sprawdzeniu kwoty należności w systemie finansowo-księgowym PROBIT i naliczenie odsetek do dnia zapłaty.
- 5) Sporządzanie na koniec miesiąca zestawień należności dla działów merytorycznych.
- 6) Prowadzenie ewidencji i rozliczeń dłużników alimentacyjnych – ewidencja przypisów, wpływów należności, przekazywanie dochodów rządowych na konto UM, prowadzenie korespondencji z UM w zakresie dochodów rządowych, uzgadnianie należności od dłużników z wydrukami z działu merytorycznego,
- 7) Obsługa systemu bankowego PekaoBiznes – sporządzanie i odbieranie przelewów, sprawdzanie przelewów z dokumentami źródłowymi, codzienne drukowanie wyciągów bankowych, odbieranie korespondencji z banku za pośrednictwem systemu, sprawdzanie statusu przelewów do wykonania akceptacji i transmisji do banku.
- 8) Zastępowanie pracownika – kasjera – w czasie nieobecności.
- 9) Wykonywanie innych czynności wg potrzeb.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 4) oświadczenie kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- 5) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych zobowiązani są do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, archiwizacji dokumentacji rekrutacji, w przypadku podania danych innych niż: imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, obywatelstwo, posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane na podanym stanowisku.*

5. Warunki pracy:

- 1) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - praca w siedzibie Ośrodka przy ul. Kilińskiego 25a
- 2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
 - stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku, z dostępem do światła dziennego, wyposażone w narzędzia i materiały pracy: komputer i urządzenia biurowe,
 - występowanie uciążliwych warunków pracy: sztuczne oświetlenie, praca siedząca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
 - budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych fizycznie: winda, drzwi odpowiedniej szerokości, dostosowana toaleta.

- 6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Inne informacje:

Dokumenty należy składać osobiście (pok.127 sekretariat MOPS) lub przesłać w terminie do 14 czerwca 2021r.

na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Kilińskiego 25a, 59-300 Lubin

Na kopercie proszę umieścić zapis „**Oferta zatrudnienia KSIĘGOWY - windykacja**”

Informacje o naborze dostępne są na stronie internetowej MOPS – BIP oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka przy ul. Kilińskiego 25a. Aplikacje, które wpłyną do MOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy może być w każdej chwili zmienione lub odwołane. Ponadto na każdym etapie postępowania w sprawie naboru może zostać unieważnione bez konieczności podania przyczyny.

Informujemy, że:

- 1) Administratorem Pana/i danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej przy ul. Kilińskiego 25a. w Lubinie.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym skontaktować można się pod adresem iodo@amt24.biz. lub w MOPS przy ul. Kilińskiego 25a
- 3) Pana/i dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na stanowisko, na które Pan/i aplikuje.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania dotyczących Pana/i danych osobowych jest art. 22¹ kodeksu pracy, art. 6 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust.1 lit c) RODO oraz zgoda w odniesieniu do danych osobowych w zakresie wykraczającym poza ww. przepisy zgodnie z art. 6 ust.1, lit. a) RODO.
- 5) Pan/i dane udostępnione będą podmiotom świadczącym Administratorowi usługi, które dla realizacji celów są niezbędne, w tym w szczególności podmiotom świadczącym usługi informatyczne, wsparcia technicznego i organizacyjne.
- 6) Okres przechowywania Pana/i danych osobowych wynika z Zarządzeń Dyrektora MOPS w Lubinie w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej MOPS w Lubinie oraz w sprawie wprowadzenia Jednolitego rzeczowego wykazu akt dla MOPS w Lubinie, uzgodnionego z Archiwum Państwowym we Wrocławiu O/ Legnica.
- 7) Posiada Pan/i prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, żądania od Administratora dostępu do danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania danych osobowych, ich usunięcia i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w zakresie dopuszczonym przepisami prawa.
- 8) Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Podanie danych osobowych przez kandydata przystępującego do naboru jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych udział kandydata w naborze nie będzie możliwy.
- 10) Pana/i dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie podlegają profilowaniu ani udostępnianiu do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
Ponadto, w celu usprawnienia procesu rekrutacji prosimy o wskazanie w ofercie danych kontaktowych: adres e-mail i nr telefonu, których podanie jest dobrowolne. Osoby zakwalifikowane, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. **76/ 746 34 16**

01. 06. 2021

KIEROWNIK DZIAŁU
ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEGO

Krzysztof Fejenc

DYREKTOR
Stanisława Lewandowska