

KIEROWNIK
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w BOBOLICACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. J. Narodowej 13, 76-020 Bobolice

II. Określenie stanowiska:

Młodszy księgowy
Forma zatrudnienia - umowa o pracę, 1 etat - pełny wymiar czasu pracy
Zatrudnienie od 1 marca 2023 r.

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

- 1) Posiadanie obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Wykształcenie średnie, mile widziane wyższe lub średnie o kierunku ekonomia, finanse.
- 4) Brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- 6) Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość ustawy o rachunkowości,
- 3) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 4) znajomość ustawy o podatku dochodowym,
- 5) znajomość obsługi programów księgowych oraz programu Płatnik,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) komunikatywność,
- 9) odporność na stres,
- 10) dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność, samodzielność,
- 11) staż pracy w księgowości co najmniej 2 letni.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Kontrola dokumentów pod względem formalno- rachunkowym.
2. Kontrola i bieżące odprowadzanie wpłat za usługi opiekuńcze.
3. Prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację należności
4. Bieżące i terminowe prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych wraz z egzekwowaniem należności i dochodzeniem roszczeń spornych.
5. Prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych .
6. Sporządzenie list wynagrodzeń, rozliczanie wynagrodzeń, terminowe rozliczanie podatku dochodowego pracowników od przychodów wynikających ze stosunku pracy oraz składek ZUS.
7. Obsługa systemu komputerowego - dokładne i rzetelne wprowadzanie informacji oraz innych dokumentów do baz danych.
8. Obsługa zasiłkobiorców i pracowników w ramach ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, a w szczególności:
 - obsługa programu płatnik.
 - zgłaszanie w terminie ustawowym do ubezpieczeń i wyrejestrowywanie zasiłkobiorców/ pracowników ośrodka,
 - nadzorowanie wysokości i terminów opłacania składek zus,
 - sporządzanie raportów z opłacanych składek,
 - sporządzanie indywidualnej, miesięcznej i rocznej dokumentacji rozliczeniowej dla zus poprzez tworzenie indywidualnych i zbiorczych deklaracji rozliczeniowych, rejestrowanie oraz wyrejestrowywanie zasiłkobiorców/pracowników ośrodka, zgłaszanie zmian danych identyfikacyjnych, gromadzenie niezbędnej dokumentacji zasiłkowej.
 - elektroniczna obsługa bankowa dotycząca składek ubezpieczeniowych,

-innych mających wpływ na prawidłową realizację zadania.

9. Prawidłowe wykorzystanie środków budżetowych przekazanych na realizację zadań statutowych oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich realizację w tym zakresie.

10. Prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych i środków specjalnych.

11. Przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów, z wyłączeniem przeprowadzanej w formie spisu z natury.

12. Prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowej i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych.

13. Bieżące analizowanie realizacji budżetu.

14. Organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

15. Prowadzenie kontroli Formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych.

16. Kontrolowanie pozostałych komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe.

17. Opracowywanie wewnętrznej instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów.

18. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:

-sporządzanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych,

-sporządzanie projektu budżetu i innych planów finansowych,

-sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,

-sporządzanie sprawozdań z otrzymanych dotacji,

-sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników,

-inne mające wpływa na prawidłową realizację zadań.

19. Prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka, a w szczególności:

-wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, pochodzącymi z budżetu, środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji Ośrodka,

-zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,

-kontrola wstępna i bieżąca dokumentacji finansowej,

-bieżąca analiza wydatków Ośrodka,

-przestrzeganie terminów płatności zobowiązań,

-terminowe regulowanie należności na rzecz dostawców, wykonawców robót i usług.

-inne mające wpływa na prawidłową realizację zadań.

20. Terminowe i prawidłowe prowadzenie kont wynagrodzeń i zasiłków.

21. Dokonywanie przelewów należności i refundacji mylnych opłat i wpłat.

22. Wystawianie zaświadczeń pracownikom.

23. Prowadzenie książki inwentarzowej środków trwałych i nietrwałych.

24. Obsługa PPK wpłaty pracodawcy (1,5%) obowiązkowo wykazywane w raportach imiennych RCA-wpłaty wykazane w miesiącu, w którym stanowiły podstawę do opodatkowania

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1. zmienne tempo pracy, praca biurowa, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h dziennie, praca w systemie jednozmianowym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobolicach w styczniu 2023 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) i list motywacyjny.

2. kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie,

3. kserokopia świadectw pracy.

4. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

5. oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwa popełnione umyślnie,

6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,

7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530).

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone wyrażeniem zgody wraz z podpisem: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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)''.

Jeżeli chce Pani/Pan, aby Administrator przetwarzał dane także w kolejnych naborach proszę o wyrażenie na to zgody wraz z podpisem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji”.

Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko - młodszy księgowy**” w terminie **do dnia 15 lutego 2023 r.** (liczy się data wpływu).

Aplikacje, które wpłyną do ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MGOPS.

Jolanta Stępień
Kierownik MGOPS
w Bobolicach

Szanowna Pani / Szanowny Panie

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach przetwarza Pani/Pana dane osobowe w zbiorach danych wynikających z obowiązku ich prowadzenia na mocy przepisów prawa.

Administratorem Danych jest: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach, ul. Jedności Narodowej 13, 76-020 Bobolice.

W każdej sprawie dotyczącej Państwa danych osobowych można się skontaktować z:

1. Administratorem Danych pod adresem e-mail: mgops@bobolice.pl lub tel: 94 318 75 95
2. Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iodo.mgops@bobolice.pl

Dane osobowe w zakresie wymienionym w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy będą przetwarzane w celu:

- a) Realizacji procesu rekrutacji (podstawa prawna art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. c 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 (Rozporządzenie) w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych,

A jeżeli wyrazi Pani/Pan dobrowolną zgodę zawartą w formularzu aplikacyjnym Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane także:

- b) W zakresie wizerunku (podstawa prawna art. 22¹ §2 Kodeksu Pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. a Rozporządzenia),
- c) W celu prowadzenia przyszłych rekrutacji (podstawa prawna art. 22¹ §2 Kodeksu Pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. a Rozporządzenia)

Jeżeli wyrazi Pani/Pan którąkolwiek z wyżej wskazanych zgód przysługiwać będzie Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zgodę można cofnąć w sposób pisemny na adres administratora.

Podanie danych osobowych, o których mowa w lit. a) jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Podanie danych i wyrażenie zgód, o których mowa w lit. b) oraz c) jest dobrowolne i nie wpływa na możliwość udziału w rekrutacji (nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania kandydata i nie będzie stanowiło przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia).

Dane osobowe zbierane w celu realizacji procesu rekrutacji będą przetwarzane przez okres trwania rekrutacji, a po tym okresie przez okres do 3 lat w celu zabezpieczenia ewentualnych oszczędności, a dane przetwarzane w oparciu o zgodę na przyszłe rekrutacje przez okres do 3 miesięcy. W razie cofnięcia zgody na przyszłe rekrutacje lub wykorzystanie wizerunku dane te zostaną niezwłocznie usunięte.

Przewidywane kategorie odbiorców danych: pracownicy działu kadr oraz kadra kierownicza decydująca o zatrudnieniu.

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania.

Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.

Przysługuje także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie będą przekazywane do państw trzecich.