

**Ogłoszenie o naborze z dnia 27 kwietnia 2020 r.**

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Dziale Finansowo - Księgowym**

**I. Wymiar etatu 1/1**

**II. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karne skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
6. co najmniej ukończone wyższe studia zawodowe o kierunku ekonomicznym,
7. posiadanie certyfikatu specjalisty do spraw rachunkowości,
8. posiadanie minimum dwuletniego stażu pracy w zakresie księgowości,
9. odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
10. znajomość zagadnień z zakresu księgowości, kadr i płac.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych i ich analizy, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
3. umiejętność pracy w systemach informatycznych do obsługi programów księgowych, kadrowo-płacowych, bankowych,
4. posiadanie umiejętności do pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność w działaniu, systematyczność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

**IV. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych i statystycznych,
3. przygotowywanie danych do rozliczeń z ZUS i US,
4. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
5. prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
6. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
7. przygotowywanie rozliczeń środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
8. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
9. prowadzenie spraw kadrowo-płacowych wynikających z nawiązania, trwania, zmian i ustania stosunku pracy,
10. zakładanie i prowadzenie akt osobowych,
11. obsługa programów informatycznych do obsługi księgowej i kadrowo-płacowej stosowanych w jednostce,
12. sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych, analiz wymaganych od samorządowej jednostki organizacyjnej,
13. odpowiedzialność za pracę na stanowisku pracy,
14. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora MOPS należą do kompetencji pracownika działu finansowo-księgowego i w zakresie kadr.

**V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.**

1. Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku, ul. Świętochowskiego 4.

2. Zatrudnienie od maja 2020 roku z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
3. Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat,
4. Rodzaj umowy: umowa o pracę,
5. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
6. Budynek biurowy jest jednopiętrowy, dział finansowo-księgowy znajduje się na piętrze, budynek nie posiada windy.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu marcu 2020 r. tj., miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku był wyższy niż 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
  2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
  3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu do ogłoszenia),
  4. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
  5. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje,
  6. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu),
  7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  8. oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karne skarbowe;
  9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
  10. klauzula informacyjna oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
- Wszystkie wymagane oświadczenia winny zawierać w treści klauzulę: „Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że .....”

#### **Uwaga:**

- Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Aplikacja powinna być sporządzona na piśmie w języku polskim, opatrzona datą i własnoręcznym podpisem.

#### **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

1. Oferty należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku, przy ul. Świętochowskiego 4 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w dziale Finansowo-Księgowym MOPS w Sulejówku ” umieszczonym na kopercie w terminie do dnia 8 maja 2020 r. do godz. 16:00 (decyduje data wpływu do MOPS w Sulejówku).
2. Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

#### **IX. Informacja o metodach i technikach naboru:**

1. weryfikacja formalna i merytoryczna nadesłanych aplikacji,
2. rozmowa kwalifikacyjna z osobami spełniającymi wymagania formalne (po zawiadomieniu telefonicznym lub pocztą elektroniczną).

**3. Konkurs zostanie przeprowadzony przez Komisję Konkursową powołaną zarządzeniem przez Dyrektora MOPS w Sulejówku.**

**X. Informacje dodatkowe:**

- Dokumenty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane, można je odebrać osobiście po zakończeniu procedury naboru.
- Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.
- Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej MOPS w Sulejówku: [bip.mops.sulejowek.pl](http://bip.mops.sulejowek.pl) i na tablicy ogłoszeń jednostki.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 7835949.
- Dokumenty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane, można je odebrać osobiście po zakończeniu procedury naboru.

**XI. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku.**

Zgodnie z art. 13 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 osobowych zwane dalej RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku, 05-071 Sulejówek, ul. Świętochowskiego 4 (MOPS),
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych; adres pocztowy: j.w. lub adres e-mail: [iod@mopssulejowek.pl](mailto:iod@mopssulejowek.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu niezbędnym do realizacji naboru na wolne stanowisko urzędnicze w oparciu o zgodę, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, w zakresie niewymienionym w art. 221 § 1 Kodeksu pracy, ani w innych przepisach szczególnych znajdujących zastosowanie w myśl art. 221 § 4 Kodeksu pracy, a także w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w celu zawarcia umowy o pracę, art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w zakresie wskazanym w art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz w zakresie, w jakim przewidują to przepisy szczególne w myśl art. 221 § 4 Kodeksu pracy.

**Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.** W odniesieniu do takich informacji przysługuje kandydatowi prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.

4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów prawa i przepisów kancelaryjnych przyjętych w MOPS Sulejówek.

5) Dane osobowe będą przechowywane:

- a) w przypadku zatrudnienia w wyniku naboru dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,
- b) w przypadku osób aplikujących, które nie zostały zatrudnione, ale zakwalifikowały się do 5 najlepszych kandydatów, przez okres 4 miesięcy (art. 13a ust. 1 oraz art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio) od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, po tym terminie zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika prowadzącego sprawę kadrowe.
- c) w przypadku osób aplikujących, które nie zostały zatrudnione i nie zakwalifikowały się do 5 najlepszych kandydatów, przez okres 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyniku naboru, po tym terminie zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika prowadzącego sprawę kadrowe.

**Teresa Kośnik**

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sulejówku**



**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię(imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia , PESEL.....
3. Obywatelstwo.....
- 4.Dane kontaktowe.....  
.....  
.....
5. Wykształcenie.....  
.....

( nazwa szkoły i rok ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy)

7. Wykształcenie uzupełniające:

( kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania) ..

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

( wskazać okresy dotychczasowego zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

10. Świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 Kodeksu Karnego oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-9 są prawdziwe.

.....  
( miejscowość, data)

.....  
( podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## Wzór

### Oświadczenia

Ja niżej podpisany(a).....PESEL.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat.)

- 1) Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
- 2) Oświadczam, że nie posiadam / posiadam\*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) Oświadczam, że nie byłem/byłam\*) skazany/skazana \*) prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz za przestępstwo popełnione umyślnie, za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karne skarbowe;
- 4) Oświadczam o braku przeciwwskazań w zakresie staniu zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
( podpis kandydata)

