

Ogłoszenie o naborze z dnia 15 lutego 2022 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 ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo 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 minimum trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
8. odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych i ich analizy,
3. umiejętność pracy w systemach informatycznych do obsługi programów księgowych, 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. bieżące i terminowe rejestrowanie i księgowanie dowodów księgowych dla potrzeb jednostki, obsługa bankowości elektronicznej,
2. analizowanie i rejestrowanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym,
3. przygotowywanie danych do sprawozdań statystycznych i rzeczowo- finansowych,
4. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. obsługa umów z kontrahentami.
6. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
7. przygotowywanie rozliczeń środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
8. gromadzenie i przechowywanie, archiwizowanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej stosownymi ustawami,
9. obsługa programów informatycznych do obsługi księgowej i bankowej stosowanych w jednostce,
10. odpowiedzialność za pracę na stanowisku pracy,
11. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora MOPS należą do kompetencji pracownika działu finansowo- księgowego.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku, ul. Świętochowskiego 4.
2. stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniu na piętrze (bez windy),
3. praca przy monitorze ekranowym, co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
4. czas pracy : 40 godz. tygodniowo
5. rodzaj umowy: umowa o pracę

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2022 r. tj., miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społe-

cznej 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 niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo 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 siedzibie Miejskiego Ośrodka 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 25 lutego 2022 r. do godz. 15:00** (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 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.
- 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 sprawy 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 sprawy kadrowe.

Teresa Kośnik

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sulejówku**