

Ogłoszenie o naborze z dnia 17 listopada 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, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe i niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne 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 zgodnym z wymaganiami na w/w stanowisku,
8. odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

III. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane co najmniej dwuletnie doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
2. znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
3. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych i ich analizy,
4. umiejętność pracy w systemach informatycznych do obsługi programów księgowych, bankowych,
5. 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 niewymienionych 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 pracy: w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku przy ul. Świętochowskiego 4, zlokalizowane na piętrze, bezpieczne warunki pracy;
2. praca biurowa na 1 etat w podstawowym systemie czasu pracy;
3. czas pracy: 4 0 godzin tygodniowo;
4. stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz przemieszczaniem się w budynku i na zewnątrz. Pomieszczenie biurowe działu księgowego z ograniczonym dostępem dla osób niepełnosprawnych;
5. stanowisko pracy: wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka,

kserokopiarka, telefon, faks, niszcarka do dokumentów). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu;

6. zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 roku poz. 530) umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizuje się dla pracownika służbę przygotowawczą, trwającą nie dłużej niż 3 miesiące i kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
7. wynagrodzenie wypłacane miesięcznie.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu październiku 2022 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. CV;
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
6. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym (kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne);
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany w zakresie pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
10. podpisana klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych;

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 30 listopada 2022 r. do godz. 15:40** (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.

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 w 23
- 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.

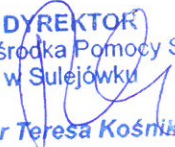
Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje kandydatowi prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.

- 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

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sulejówku

mgr Teresa Kośnik

