

**Ogłoszenie o naborze na wolne z dniem 01 stycznia 2023 r. stanowisko
urzędnicze: Główny Księgowy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Sulejówku**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne z dniem 1 stycznia 2023 r. roku
stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku**

**I. Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku,
ul. ul. Świętochowskiego 4, 05-071 Sulejówek**

II. Określenie stanowiska: Główny Księgowy

- wymiar czasu pracy: 1 etat,
- rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- przewidywany termin zatrudnienia : 01.01.2023 r.

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
4. nieposzlakowana opinia;
5. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
6. **spełnienie jednego z poniższych warunków:**
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6- letniej praktyki w księgowości;
 - posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
7. co najmniej 3 – letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
8. brak skazania w zakresie pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
2. posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenia na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego lub

pracownika działu księgowo-finansowego jednostki pomocy społecznej;

3. posiadanie znajomości przepisów z zakresu:

ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,

- 1) ustawy o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
- 2) ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
- 3) ordynacji podatkowej,
- 4) rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
- 5) podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 6) ubezpieczeń społecznych,
- 7) pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, pieczy zastępczej, dodatków mieszkaniowych.

4. posiadanie umiejętności sporządzania sprawozdań i analiz;

5. umiejętność sprawnego obsługi komputera, w tym posiadanie umiejętności biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi: środowisko Windows, pakiet Office, Płatnik;

6. posiadanie umiejętności w zakresie zasad rozliczania dotacji z budżetu państwa na zadania gminne i powiatowe, własne i zlecone oraz sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizowanych zadań,

7. posiadanie umiejętności w zakresie rozliczania środków pozyskanych w ramach projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej.

8. posiadanie umiejętności zarządzania zespołem,

9. znajomość obsługi programów komputerowych w tym do prowadzenia księgowości komputerowej ;

10. samodzielność i kreatywność, odporność na stres;

11. umiejętność skutecznego komunikowania się;

12. wysoka kultura osobista.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywanie wstępnej kontroli :
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
5. organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki;
6. dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego jednostki;
7. sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej i w zakresie operacji finansowych;
8. czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych;
9. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej;
10. opracowywanie projektu planu finansowego jednostki i jego zmian zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce;
11. dokonywanie analizy wykonania planu finansowego jednostki;
12. czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym;
13. zapewnienie prawidłowego i terminowego pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych;
14. prowadzenie rozliczeń z kontrahentami z tytułu zawartych umów;
15. rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych;
16. sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych , planu i

sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa

17. współpraca ze Skarbnikiem Miasta;

18. wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora ośrodka należą do Głównego księgowego.

VI. 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 Głównego Księgowego – Kierownika Działu Księgowo-Finansowego w lokalu jednostki minimum 40 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, niszczarka 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 2008r. 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 kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
7. wynagrodzenie wypłacane miesięcznie.

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 Głównego Księgowego - Kierownika Działu Księgowo-Finansowego (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;

Wymagane dokumenty konkursowe należy składać osobiście lub przesać pocztą (decyduje data wpływu do Ośrodka) w zamkniętych kopertach do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku, ul. Świętochowskiego 4, 05-071 Sulejówek, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Główny Księgowy**”, w terminie **do dnia 16 grudnia 2022 r. do godziny 14.45.**

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Sączu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%;
2. brak podpisu na CV, oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
3. kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności;
4. **kserokopie wszystkich dokumentów składanych w ramach naboru, powinny zostać potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydatów za zgodność z oryginałem. Brak w/w podpisu spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu konkursu;**
5. informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym – załączona Klauzula informacyjna

Kandydaci spełniający wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu prowadzenia dalszego postępowania konkursowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.mopssulejowek.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku.

Ogłaszający nabór zastrzega możliwość odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Dodatkowych informacji w zakresie naboru udziela Specjalista do spraw kadrowo-księgowych Ośrodka, tel. 2 7835949 w 23

IX. 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

Sulejówek, 06 grudnia 2022 r.