

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ORZYSZU

ogłasza

otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Orzyszu ul. Rynek 3, 12 – 250 Orzysz

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe z zakresu finansów, rachunkowości lub zarządzania
lub wykształcenie średnie z zakresu finansów, rachunkowości lub zarządzania oraz 2 letni staż pracy w księgowości;
2. Obywatelstwo polskie;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku)

1. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
2. Znajomość przepisów prawa: m. in. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości.
3. Posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencją w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność stosowania przepisów prawa i umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres zadań i odpowiedzialności

Do głównych zadań pracownika będzie należało w szczególności:

1. Dekretowanie dowodów księgowych i sprawdzanie dokumentów finansowych, faktur i rachunków, list wypłat świadczeń pod względem formalnym i rachunkowym.
2. Księgowanie dowodów finansowych.
3. Sporządzanie przelewów bankowych oraz przestrzeganie terminowości rozliczeń należności, zobowiązań oraz sprawozdawczości w zakresie gospodarki budżetowej.

4. Obsługa programu PŁATNIK, polegająca na zgłaszaniu, wyrejestrowywaniu, sporządzaniu deklaracji miesięcznych za osoby pobierające niektóre świadczenia rodzinne i zasiłki dla opiekunów i inne świadczenia z pomocy społecznej.
5. Prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku od towarów i usług.
6. Prowadzenie rejestru wydanych delegacji i druków ścisłego zarachowania.
7. Pobieranie gotówki z rachunku bieżącego na wypłatę niektórych zasiłków przekazem pocztowym, rozliczenia delegacji oraz inne doraźne wypłaty gotówkowe.
8. Prawidłowy przebieg i rozliczenie inwentaryzacji i archiwizacji.

IV. Warunki pracy na stanowisku

1. Charakter pracy: administracyjny;
2. Czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu, w przyjętym 5 – dniowym tygodniu pracy;
3. wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;
4. System pracy: jednozmianowy;
5. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
6. Miejsce pracy jest wyposażone w podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz windę;
7. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony – 6 miesięcy.

Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym jest zobowiązana odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, która kończy się egzaminem. Pozytywne zaliczenie egzaminu jest warunkiem zawarcia kolejnej umowy o pracę.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Orzyszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%. w związku z powyższym, na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo zatrudnienia pod warunkiem, że znalazła się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których komisja przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

VI. Wymagane dokumenty

1. CV oraz listy motywacyjny;
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz staż pracy;
3. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;

4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.

VII. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko księgowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Orzyszu**”

- w Sekretariacie MOPS w Orzyszu, ul. Rynek 3, III piętro pokój 313 w godzinach pracy Ośrodka tj. od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30;
- przesać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Rynek 3, 12 – 250 Orzysz;
- na adres skrzynki ePUAP na adres /mopsorzysz/SkrytkaESP;
- na adres skrzynki do e-doręczeń AE:PL-88001-15846-RUEIF-22

w terminie od dnia 11 kwietnia 2025 r. do dnia 30 kwietnia 2025 r.

O zachowaniu powyższego terminu decyduje data wpływu dokumentów do MOPS w Orzyszu.

Dodatkowe informacje:

- 1) oświadczenia, CV i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane lub w przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną elektronicznie (podpisem kwalifikowanym, zaufanym lub osobistym);
- 2) oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego);
- 3) niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu;
- 4) dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone;
- 5) dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zawierają dane inne niż wymienione w art. 22¹ Kodeksu Pracy.

8. Etapy naboru i terminy opublikowania wyników:

Proces naboru obejmuje dwa etapy:

1. ocenę formalną złożonych dokumentów;
2. rozmowę kwalifikacyjną.

Pierwszy etap naboru zostanie przeprowadzony w dniu 5 maja 2025 r.

Drugi etap naboru zostanie przeprowadzony w dniu 8 maja 2025 r.

O dokładnym miejscu i godzinie II etapu naboru kandydaci spełniający warunki formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie, informacja taka zostanie również opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.bip.mops.orzysz.pl w zakładce "nabór".

9. Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Orzyszu reprezentowany przez Dyrektora** (adres: ul. Rynek 3; 12-250 Orzysz tel. 87 3070970, e-mail: mops@orzysz.pl)
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iod@pca.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.
- 4) Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych, w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, w procesie rekrutacji jest art. 6 ust. 1 litera b RODO. W odniesieniu do pozostałych danych osobowych podstawą przetwarzania będzie art. 6 ust. 1 litera a RODO, to jest zgoda, która może być odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane szczególnej kategorii) konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego. Dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Informacja o dokumentach (zgodach) składanych w trakcie rekrutacji:

Informujemy, że w ramach prowadzonej rekrutacji wraz z wymaganą dokumentacją potwierdzającą Państwa wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe mogą Państwo złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (w tym dane o stanie zdrowia, o przekonaniach politycznych, ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych itp.).

Oświadczenie wskazane powyżej, może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:
Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

