

OGŁOSZENIE

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 i art. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu **ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – głównego księgowego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu.**

Stanowisko: główny księgowy

Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu, ul. Okólna 7,
98-300 Wieluń

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
2. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
3. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. Wiedza ogólna - znajomość przepisów prawa dotycząca samorządu terytorialnego oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce.
3. Znajomość obsługi komputera (pakietów biurowych Microsoft Office, poczty elektronicznej, oraz programu księgowości budżetowej i rachunkowości).
4. Znajomość nowoczesnych technik zarządzania finansami.

5. Znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz obowiązujących aktów wykonawczych, ustawy o podatku VAT.
6. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
7. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych.
8. Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz wychowawczych.
9. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
10. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych.
11. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
12. Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych.
13. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.
14. Nieoszklowana opinia, wysoka kultura osobista.
15. Predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego oraz do pracy w zespole.
16. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych.
3. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
5. Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
8. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
9. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
10. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej).

11. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
12. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
13. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.
14. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw.
15. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika MGOPS należą do kompetencji Głównego Księgowego

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w podstawowym systemie czasu pracy, praca przy komputerze.
2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w czerwcu 2019 r. przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie wymagane na wskazanym stanowisku.
4. Kserokopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada).
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
10. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.), Rozporządzeniem 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*), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)”.

Niniejsze ogłoszenie zawiera informację Administratora danych osobowych o przetwarzaniu danych kandydata do pracy.

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.

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty należy składać w budynku Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu, ul. Okólna 7, 98-300 Wieluń do dnia 12 sierpnia 2019r. do godziny 15:00 lub za pośrednictwem poczty, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Główny Księgowy” umieszczonym na kopercie.

Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Wszelkie informacje o konkursie oraz wyniki będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu.
2. Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszone zostaną osoby, które spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i przedłożą komplet dokumentów.
3. Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni listownie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu.
4. Z wyłonionych w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane przez zainteresowane osoby za pokwitowaniem, w terminie dwóch tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Wieluń, dnia 29 lipca 2019 r.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Wieluniu przy ul. Okólnej 7, 98-300 Wieluń.
2. Mogą się Państwo skontaktować z wyznaczonym przez Kierownika MGOPS w Wieluniu Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, pod adresem: ul. Okólna 7, 98-300 Wieluń, e-mail: iod@mgops.wielun.pl.
3. Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie procesu rekrutacji na stanowisko głównego księgowego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu.

4. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Państwa dane nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
7. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, a w przypadku ustania celu, dla którego były przetwarzane, prawo do ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także zaprzestania przetwarzania.
8. W przypadku, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie udzielonej zgody, przysługuje Państwu prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej cofnięciem.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.