

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –
referenta ds. obsługi księgowej**

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze z dnia 23 sierpnia 2019 r.
Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu ogłasza
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
referent ds. obsługi księgowej**

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

- dekretacja i księgowanie w urządzeniach księgowych dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującym w MGOPS w Wieluniu planem kont i innymi ogólnie przyjętymi zasadami,
- przyjmowanie i kompletowanie dokumentów do realizacji z Samodzielnego Referatu Świadczeń Rodzinnych,
- sprawdzanie dokumentów zewnętrznych przekazanych do realizacji pod względem formalnym i rachunkowym,
- realizacja przelewów świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, zasiłków dla opiekunów, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, świadczenia dobry start, stypendiów szkolnych, faktur i innych obciążeń,
- czuwanie nad terminowością realizowanych płatności,
- sporządzanie sprawozdań okresowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- kontrola bieżąca wydatków,
- przeksięgowania i zamknięcia roczne,
- prowadzenie spraw dotyczących świadczenia usług opiekuńczych m.in. prowadzenie rejestru osób objętych pomocą usługową, przyjmowanie odpłatności za w/w świadczenia i sporządzanie list odpłatności za usługi opiekuńcze,

Warunki pracy na stanowisku referenta:

Praca administracyjno-biurowa od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00 w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania obowiązków na w/w stanowisku,
- wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne,

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- praktyczna znajomość następujących aktów prawnych:
 - ✓ ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1000),
 - ✓ ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506),
 - ✓ ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869),
 - ✓ ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351),
 - ✓ ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.),
 - ✓ ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282),
- znajomość obsługi programów komputerowych, w tym programów księgowych,
- systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MGOPS w Wieluniu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o zapoznaniu się z *Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu*, który znajduje się na stronie BIP MGOPS w Wieluniu w zakładce *Nabór pracowników*.

.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i doręczone listownie lub złożone osobiście w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu - w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 13 września 2019 r. do godziny 15:00.** pod adresem:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 98-300 Wieluń, ul. Okólna 7

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referenta ds. obsługi księgowej** „

Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).”

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do MGOPS w Wieluniu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

1. Otwarcie ofert nastąpi w MGOPS w Wieluniu w dniu 16 września 2019 r.
2. Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszone zostaną osoby, które spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i przedłożą komplet dokumentów.
3. Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu.
4. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej MGOPS w Wieluniu ul. Okólna 7.

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

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 referenta ds. obsługi księgowej 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.

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu

Wieluń, dnia 23 sierpnia 2019 r.