

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu
98-300 Wieluń, ul Okólna 7**

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu
ogłasza nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Określenie stanowiska:

- 1) Stanowisko urzędnicze ds. obsługi księgowej, rozliczeń PFRON i ZFŚS, zaopatrzenia, koordynowania czynności kancelaryjnych i składnicy akt;
- 2) Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy;
- 3) Ilość etatów: 1 etat;
- 4) Bezpośredni przełożony: Kierownik Działu Ekonomicznego.

III. Wymagania w stosunku do kandydatów:

Niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej bądź innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

- 7) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawnych:
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

Dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) praktyczna znajomość aktów prawnych obowiązujących w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzonych obowiązków:
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 3) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym programów księgowych,
- 4) systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

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

- 1) prowadzenie spraw finansowo-księgowych z zastosowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych, rachunkowości oraz innych obowiązujących przepisów związanych z działalnością Ośrodka,
- 2) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
- 3) prowadzenie spraw dot. odzieży ochronnej pracowników,
- 4) prowadzenie składnicy akt,
- 5) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 6) naliczanie wpłat na PFRON, zgodnie z przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 7) zaopatrzenie Ośrodka w materiały i usługi związane z funkcjonowaniem Ośrodka,

- 8) naliczanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

V. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Proponowane warunki zatrudnienia:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu;
- 2) praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) stanowisko mieści się w budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu, przy ul. Okólnej 7;
- 6) pierwsza umowa o pracę, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zawarta zostanie na czas określony (6 miesięcy);
- 7) zatrudnienie – niezwłocznie po zakończeniu procedury konkursowej.

VI. Wskaźnik zatrudnienia 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 był wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej bądź innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji;
- 12) 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;
- 13) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata,

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzór wymaganych oświadczeń dostępny jest na stronie internetowej bip-mgops.um.wielun.pl w zakładce: Nabór pracowników.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

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.2019.1781 t.j.) oraz

ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).”

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Komplet dokumentów należy składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego oraz dopiskiem: *„Nabór na stanowisko ds. obsługi księgowej, rozliczeń PFRON i ZFŚS, zaopatrzenia, koordynowania czynności kancelaryjnych i składnicy akt”* w siedzibie MGOPS w Wieluniu lub przesłać na adres: *MGOPS w Wieluniu, ul. Okólna 7, 98-300 Wieluń*, w terminie do dnia **9 lutego 2022 roku** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do MGOPS w Wieluniu).

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

IX. Inne postanowienia

- 1) Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszone zostaną osoby, które spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i przedłożą w wymaganym terminie komplet dokumentów.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru i powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu.
- 3) Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej MGOPS w Wieluniu ul. Okólna 7.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych;
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.
- 7) 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

- 8) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu zapewnia, iż wszelkie informacje oraz dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie do celów związanych z rekrutacją.
- 9) Jednocześnie informujemy, że Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu.

X. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz 14 ust. 1 i 2 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. - RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu, mieszczący się przy ul. Okólnej 7, 98-300 Wieluń.
- 2) Z inspektorem ochrony danych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@mgops.wielun.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu na podstawie ustawy - Kodeks pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. W pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane mogą być na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody na podstawie art. 6 ust 1 lit. a RODO.

Dane osobowe przetwarzane są w celach przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej, w tym przyjęcia i analizy dokumentów aplikacyjnych, rozmowy kwalifikacyjnej, sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru

- 4) W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 3, odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo

wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.

- 6) Państwa dane osobowe pochodzą z informacji udzielonych bezpośrednio od Państwa.
- 7) Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku ustania celu, dla którego były przetwarzane, prawo do ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także zaprzestania przetwarzania.
- 8) Mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzoru wskazanego przez przepisy ustawy o ochronie danych osobowych gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
- 9) Dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych ani poddane profilowaniu.
- 10) Podanie danych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych skutkuje brakiem możliwości rozpatrzenia aplikacji na nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

Kierownik

Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu

Katarzyna Tasarz

Wieluń, dnia 28 stycznia 2022 r.