

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. administracyjno-księgowych

I. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. administracyjno-księgowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnkowie./pełen etat/

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
4. nieposzlakowana opinia,
5. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. wykształcenie wyższe albo średnie z co najmniej 6-miesięcznym stażem pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku o podobnym zakresie
2. preferowane wykształcenie wyższe: rachunkowość, ekonomia,
3. znajomość ustawy o finansach publicznych i wydanych na jej podstawie rozporządzeń
4. znajomość ustawy o rachunkowości
5. biegła znajomość edytora tekstów oraz arkusza kalkulacyjnego pakietu MS, Office oraz Open Office
6. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność analizy i syntezy danych sprawność w rozwiązywaniu problemów, dokładność, gotowość podnoszenia kwalifikacji, umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Naliczanie i sporządzanie listy płac,
2. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
3. Rozliczanie zwolnień lekarskich,
4. Rozliczanie i przekazywanie składek ZUS,
5. Rozliczanie i przekazywanie podatku dochodowego,
6. Rozliczanie podatku VAT,
7. Rozliczanie umów zlecenia,
8. Sporządzanie PIT4,PIT 11,ZUS IWA,
9. Sporządzanie analiz i rozliczeń związanych z wynagrodzeniami,
10. Sporządzanie sprawozdań dla GUS
11. Rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
12. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego,
13. Rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
14. Księgowanie dochodów i wydatków Ośrodka Pomocy Społecznej

15. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości;
16. Przygotowywanie, dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych w zakresie budżetu jednostki samorządu terytorialnego – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnkowie;
17. inne zadania zlecone przez Kierownika jednostki.

IV. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- dokumenty poświadczające posiadanie stażu pracy (np. kopia świadectwa pracy, informacja o bieżącym zatrudnieniu, referencje), poświadczone za zgodność z oryginałem
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności – według uznania kandydata,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie kandydata o:
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na ww. stanowisku.
- Osoba niepełnosprawna składająca dokumenty aplikacyjne zamierzająca skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu o ile znajdzie się w gronie 3 najlepszych kandydatów wyłonionych w toku naboru przez komisję „jest obowiązana do złożenia wraz z innymi wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w wymiarze czasu pracy 1 etatu wykonywana w siedzibie Ośrodka w warunkach stresogennych. Stanowisko pracy znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu administracyjno-biurowym na parterze. Oświetlane światłem dziennym i elektrycznym. Wyposażone w komputer z monitorem ekranowym i inne urządzenia biurowe. Praca na 1 etat w godzinach pracy Ośrodka.

Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, będzie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia:

W grudniu br. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnkowie ul. Browarna 6 lub przesłać pocztą w terminie do dnia 11. Kwietnia 2024 r. do godz. 14.00 (decyduje data i godzina wpływu do Ośrodka) na adres: Miejski

Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnkowie , 64-700 Czarnków, ul. Browarna 6 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko Referenta na stanowisko urzędnicze ds. administracyjno-księgowych. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje

Komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Ośrodka działa dwuetapowo:

1. I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,
2. II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne odbędzie się w dniu **12 kwietnia 2024** roku w siedzibie Ośrodka. Kandydaci dopuszczeni do II etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci, których oferty nie spełnią wymagań podanych w ogłoszeniu o naborze, nie będą powiadamiani.

W celu umożliwienia weryfikacji autentyczności dokumentów, które złożono w kopii, kandydat jest zobowiązany do okazania oryginałów tych dokumentów na żądanie Komisji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <https://mops.czarnkow.pl> oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz.530).

IX. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1.Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnkowie ul. Browarna 6 64-700 Czarnków, jako pracodawca , za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie.

2.Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa ,zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne ,a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Ponadto informuję, że nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w MOPS w Czarnkowie realizuje Pani Joanna Mrowiska - Inspektor Ochrony Danych e-mail: kontakt@smart-standards.com lub jmrowicka@poczta.onet.pl, tel. 602 241 239.

Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do uzyskania informacji o zasadach przetwarzania i zabezpieczania danych oraz kontroli ich przetwarzania.

3.Odbiorca danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.

4.Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do czasu jego zakończenia. Po jego zakończeniu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone(po upływie 3 miesięcy) bądź odesłane kandydatom, o ile umieszczą w aplikacji prośbę o ich odesłanie.

5. Prawa osób , których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowanie (poprawienie)swoich danych osobowych ;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO

6. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu Pracy jest niezbędne , aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Aldona Skibińska

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA
UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

Oświadczenie

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530) – o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnkowie na stanowisku:

ds. administracyjno-księgowych

oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L 119. 1) (przetwarzanie szczególnych kategorii danych) w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

