

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suszu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suszu przy ul. Wybickiego 6.

Wskaźnik zatrudnienia w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia jest niższy niż 6%.

I. Nazwa i adres jednostki: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suszu,
ul. Wybickiego 6, 14-240 Susz.

II. Określenie stanowiska urzędniczego: księgowy - zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022r., poz.530).
 2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
 3. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 4. Nieposzlakowana opinia.
 5. Wykształcenie wyższe lub średnie.
- Wymagany profil: ekonomia, finanse, rachunkowość.
6. W przypadku wykształcenia średniego co najmniej dwuletni staż pracy na podstawie stosunku pracy w rozumieniu art. 2 kodeksu pracy.
 7. Znajomość ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
 8. Znajomość procedur administracyjnych.
 9. Umiejętność obsługi komputera- pakiety biurowe: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu.
 10. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Kreatywność, sumienność, rzetelność.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Dobra komunikacja interpersonalna.
4. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów.
7. Odpowiedzialność, samodzielność, systematyczność.
8. Szybkość wdrażania się w nowe obowiązki.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości kosztowej i finansowej w zakresie rachunkowości budżetowej.
2. Przygotowanie list płac pracowników OPS.
3. Prowadzenie oraz rozliczanie składek ZUS pracowników i świadczeniobiorców.
4. Rozliczanie pracowników i sporządzanie: PIT-4R i PIT-11.
5. Sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń Z-03, Z-06 oraz innych sprawozdań finansowych związanych z działalnością OPS.
6. Kompletowanie wniosków na zaangażowanie dokumentów finansowych (faktury ostemplowane, wyciągi bankowe skompletowane z załącznikami, dekrety).
7. Wprowadzanie do ewidencji finansowo- księgowej dowodów księgowych w programie RESPONS, BESTIA, obsługa programu KADRY I PŁACE.
8. Wykonywanie zadań związanych z VAT.
9. Ewidencja analityczna zaangażowania środków budżetowych.
10. Sporządzanie miesięcznych kart rozliczenia zakupu paliwa do samochodów OPS.
11. Sporządzanie miesięcznych zestawień przebiegu kilometrów i zużycia paliwa samochodów OPS.
12. Przestrzeganie przepisów ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suszu- parter w budynku Urzędu Miejskiego w Suszu przy ul. Wybickiego 6, brak windy, praca biurowa przy monitorze ekranowym.

Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy – stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia.
2. List motywacyjny,
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych.
8. Kopie dokumentów poświadczających staż pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia, oświadczenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
9. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
10. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku.
11. Oświadczenie – zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suszu, 14-240 Susz, ul. Wybickiego 6 (pokój nr 7) w zaklejonej kopercie lub pocztą na adres Ośrodka (jak wyżej) z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowego**” w terminie od dnia ogłoszenia do dnia **4 kwietnia 2022 roku do godz. 10⁰⁰**

Aplikacje niekompletne, niespełniające wymagań oraz te, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suszu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane kandydatowi.

Dokumenty, które wpłyną do M-GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.mgopssusz.naszbiip.pl oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suszu ul. Wybickiego 6.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Techniki i metody naboru:

- a) analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.mgopssusz.naszbiop.pl oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suszu, ul. Wybickiego 6.

3. Kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.

4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

5. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

X. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suszu – w celach rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) informuję, że:

1) Dane dotyczące administratora danych osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suszu, ul. Józefa Wybickiego 6, 14-240 Susz, tel. 55 2787 995, e-mail: mgops@susz.pl;

2) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:

W Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suszu został wyznaczony inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować w następujący sposób: (adres: Józefa Wybickiego 6, 14-240 Susz, tel. 55 2787 995, e-mail: mgops@susz.pl);

3) Cele przetwarzania danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

4) Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:

- a) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – w przypadku, gdy osoba, której dane dotyczą (*kandydat na stanowisko*) wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;
 - b) oraz art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w przypadku, gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:**
wyłącznie podmioty uprawnione do żądania dostępu lub otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, którym administrator danych powierzył przetwarzanie danych osobowych na podstawie zawartych umów;
- 6) Okres przechowywania danych:**
Dane osobowe kandydata nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa:
- a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
 - b) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze
 - c) W przypadku niewyłonienia kandydata dokumenty przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru.
- 7) Prawa osoby, której dane dotyczą:**
Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
- 8) Informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego:**
Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 9) Informacje, czy podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy oraz czy osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych:**
Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 10) Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie:**
Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, tzn. żadne decyzje wywołujące wobec Pani/Pana osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją
- 11) Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej**

Susz, 24.03.2022 r.

Kierownik M-GOPS w Suszu
Włodzimierz Karpiak