

Łabiszyn, dnia 15 wrzesień 2023 r.

MOPS 2111.1.2023

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łabiszynie

ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy – główny księgowy

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór do pracy na wolne urzędnicze stanowisko pracy głównego księgowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łabiszynie

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Ul. Szubińska 1
89-210 Łabiszyn

2. Określenie stanowiska urzędniczego: główny księgowy – pełen wymiar czasu pracy

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe:

Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

Kandydat(ka) do pracy:

- 1) jest obywatelem(ką) polskim(a) – z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 5) posiada znajomość przepisów prawnych ustaw w szczególności: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw;
- 6) spełnia przynajmniej jeden z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - a) ukończył/ła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3- letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończył/ła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym
- 8) nie ma orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi

Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) Posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych- w tym doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego lub pracownika działu księgowo-finansowego jednostki pomocy społecznej.
- 2) Znajomość przepisów:
 - ustawy o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
 - podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - ubezpieczeń społecznych,
 - pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 3) Predyspozycje osobowościowe:
 - a) umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań, sumienność;
 - b) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, komunikatywność;
 - c) duża motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista;
 - d) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole;
 - e) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;
 - f) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;
- 4) Umiejętności i predyspozycje zawodowe:
 - a) biegła obsługa komputera : pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku),
 - b) umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych (Progman) oraz BESTIA (program sprawozdawczy)

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych (rocznego bilansu, planu budżetowego oraz planu dochodów i wydatków, dokonywanie niezbędnych zmian w planach i czuwanie nad nieprzekraczaniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów)
3. Terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie,
4. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami .
5. Prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
6. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. Opracowanie zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi i przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi MOPS,
8. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
9. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
10. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,

11. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych, finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
12. Sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,
13. Kontrola dowodów księgowych i ich dekretacja ,
14. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
15. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
16. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
17. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji i konkursów,
18. Rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
19. Nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzenie rozliczeń poinwentaryzacyjnych.
20. Naliczanie i sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników . Zapewnienie terminowej wypłaty wynagrodzeń pracownikom MOPS w Łabiszynie
21. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą
22. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową
23. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy .
24. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw.
25. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika MOPS należą do kompetencji Głównego Księgowego

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
- 2) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łabiszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko;
- 2) curriculum vitae (życiorys) ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie: dyplomu ukończenia szkoły wyższej i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne (poświadczane przez kandydata/tkę „za zgodność z oryginałem” i opatrzone czytelnym podpisem kandydata/tki);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczane przez kandydata/tkę „za zgodność z oryginałem” i opatrzone czytelnym podpisem kandydata/tki);

- 5) oświadczenie kandydata(tki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego); oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych; oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu; oświadczenie o nieposzlakowanej opinii; oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji publicznych;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata/tkę „za zgodność z oryginałem” i opatrzona czytelnym podpisem kandydata/tki) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

8. Klauzula informacyjna:

- 1) Administratorem danych osobowych pozyskanych w wyniku odpowiedzi na zamieszczone ogłoszenie jest Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łabiszynie, ul. Szubińska 1, 89-210 Łabiszyn, tel. 52 3844-052, 52 3844-063.
- 2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
- 3) Dane osobowe uzyskane w wyniku odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
- 4) Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Podstawą prawną podania danych, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu jest art. 22¹ §1 i §4 Kodeksu pracy, art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 6 ust. 1 pkt c RODO, zatem osoba odpowiadająca na niniejsze ogłoszenie rekrutacyjne jest obowiązana do ich podania, a ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości uczestnictwa w procesie rekrutacji.
- 5) Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek, informacje o dodatkowych kwalifikacjach zawodowych) będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. Państwa dobrowolnej zgody. Ich niepodanie nie ma wpływu na możliwość udziału w procesie rekrutacji. Mogą Państwo wycofać zgodę na przetwarzanie tych danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.
- 6) Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia, w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego, nie będą dalej przetwarzane, a ich dane osobowe zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie.
- 7) Odbiorcami Państwa danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
- 8) Jednocześnie informujemy, że osobie fizycznej, która przekaże swoje dane osobowe w odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie przysługuje zgodnie z RODO prawo:
 - a) dostępu do jej danych osobowych przez okres ich przetwarzania. Osoba taka jest też uprawniona do uzyskania potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jej dotyczące oraz jest uprawniona do uzyskania dostępu do nich,
 - b) żądania od administratora niezwłocznego sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe, a także prawo żądania uzupełnienia niekompletnych danych osobowych, w tym poprzez przedstawienie dodatkowego oświadczenia,
 - c) żądania od administratora niezwłocznego usunięcia dotyczących jej danych osobowych, w szczególności gdy dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane,

- d) żądania od administratora ograniczenia przetwarzania w przypadku, gdy kwestionuje ona prawidłowość zebranych danych osobowych na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych,
 - e) żądania od administratora informacji, czy poinformował każdego odbiorcę, któremu ujawniono dane o wykonaniu operacji na danych, o których mowa w pkt. b, c i d,
 - f) otrzymania w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego danych osobowych jej dotyczących, które dostarczyła w odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie oraz przesłania tych danych osobowych innemu administratorowi.
- 9) W celu realizacji powyższych uprawnień uprzejmie prosimy o posługiwanie się danymi kontaktowymi administratora danych lub IOD zamieszczonymi powyżej.
- 10) Informujemy również, że zgodnie z art. 77 RODO osoba, której dane zostały pozyskane w wyniku odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie rekrutacyjne, ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego - Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa (dotychczas GIODO), jeżeli sądzi, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczące narusza RODO.
- 11) Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych nie podlegają Państwo decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 RODO.

Skrót RODO oznacza Rozporządzenie 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty można składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łabiszynie, ul. Szubińska 1, 89-210 Łabiszyn (pokój nr 4) lub przysyłać pocztą na adres Ośrodka j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łabiszynie”.
- 2) **Termin składania dokumentów - do dnia 29 wrzesień 2023 r. do godz. 12.00 (włącznie).** Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 2) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie miesiąca po rozstrzygnięciu naboru. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej www.bip.labiszyn.pl oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łabiszynie w Łabiszynie. Przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 4) Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 52 3844183. Osobą wyznaczoną w urzędzie do kontaktu w tej sprawie jest Karolina Cudo – Inspektor w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łabiszynie.

- 5) Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy lub telefonicznie.
- 6) Druki stosownych oświadczeń do celów naboru oraz druk kwestionariusza osobowego zamieszczone są w załącznikach (pliki elektroniczne) do ogłoszenia.
- 7) Informacja końcowa o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łabiszynie (www.bip.labiszyn.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łabiszynie w Łabiszynie.

Podano do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łabiszynie w dniu 15.09.2023 r.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łabiszynie
mgr Beata Januszkiewicz