

Łabiszyn, dnia 11 lipiec 2024 r.

MOPS 2111.1.2024

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łabiszynie

ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy – podinspektor ds. księgowości
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łabiszynie

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 i z 2024r. poz. 721) ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór do pracy na wolne urzędnicze stanowisko pracy podinspektora ds. księgowości 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: podinspektor ds. księgowości – 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) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe w zakresie rachunkowości i finansów ;
- 6) znajomość przepisów prawnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na tym stanowisku, w szczególności ustaw : ustawy o pomocy społecznej , ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ochronie danych osobowych , Kodeksu postępowania administracyjnego oraz umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań.

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

- 1) 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;

2) Umiejętności i predyspozycje zawodowe:

- a) Praktyczna umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: : pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku np. PŁATNIK , ROZRACHUNKI),

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:

1. prowadzenie pod względem merytorycznym i finansowo-księgowym spraw MOPS w Łabiszynie.
2. sprawowanie kontroli merytorycznej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansów i ich dekretacja pod względem merytorycznym potwierdzona własnoręcznym podpisem.
3. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami świadczeniobiorców.
4. prowadzenie dokumentacji miesięcznych ZUS dla świadczeniobiorców w programie PŁATNIK i terminowe wysyłanie dokumentów związanych z ubezpieczeniami świadczeniobiorców.
5. prowadzenie rejestru składek ZUS świadczeniobiorców.
6. współdziałanie z innymi działami MOPS w Łabiszynie w celu realizacji zadań, które tego wymagają.
7. księgowanie syntetyczne i analityczne konta głównego ośrodka.
8. wystawianie not księgowych z programu ROZRACHUNKI.
9. rozliczanie zgodnie z decyzjami i uzgadnianie płatności w formie rozliczeń za domy pomocy społecznej .
10. przygotowywanie danych do sprawozdań statystycznych.
11. inne prace zlecone przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łabiszynie.

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;
- 3) pomieszczenie dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) stanowisko mieści się w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łabiszynie przy ul. Szubińskiej 1 – budynek parterowy;
- 5) zatrudnienie w ramach umowy o pracę.

6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w Łabiszynie:

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);
- 3) kopie: dyplomu ukończenia szkoły wyższej i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne (poświadczone przez kandydata/tkę „za zgodność z oryginałem” i opatrzone czytelnym podpisem kandydata/tki);
- 4) 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;
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) kopia 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;
- 7) 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 przekaze 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 przysłać pocztą na adres Ośrodka j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. księgowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łabiszynie”.
- 2) **Termin składania dokumentów - do dnia 19 lipca 2024 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 Beata Januszkiewicz – Kierownik MOPS w Łabiszynie.
- 5) Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni zgodnie ze wskazanymi danymi kontaktowymi.
- 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) / jednostki organizacyjne / MOPS Łabiszyn) 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 11.07.2024 r.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łabiszynie
mgr Beata Januszkiewicz

