

MOPS.111.1.2020

Dukla 9 marca 2020r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli
Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
KSIĘGOWY
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli**

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dukli
ul. Kościuszki 4
38-450 Dukla
tel. 13 4329161

2. Stanowisko pracy:

Księgowy

3. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) Spełnienie jednego z poniższych kwalifikacji zawodowych:
 - a) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia,
- 4) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.



4. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- a) preferowane doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej, w tym związane z realizacją zadań finansowych ze środków zewnętrznych,
- b) doświadczenie w rozliczaniu projektów unijnych,
- c) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- d) znajomość ustawy o rachunkowości,
- e) znajomość ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
- f) znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- g) znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- h) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- i) znajomość rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibą poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- j) znajomość rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów, i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- k) znajomość rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- l) biegła umiejętność obsługi komputerem w środowisku Windows, znajomość pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny), pożądana znajomość programów finansowo - księgowych, płacowych obsługujących jednostki sektora finansów publicznych np. sprawozdawczych np. SJO BESTI@
- m) znajomość programu Płatnik,
- n) komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
- o) poczucie odpowiedzialności,
- p) wysoka kultura osobista,
- q) umiejętność pracy pod presją czasu,
- r) umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) rozliczanie projektu unijnego,
- b) prawidłowe dekretowanie dokumentów księgowych,
- c) sporządzanie list płac dla pracowników zatrudnionych w projekcie,
- d) bieżące ujmowanie w ewidencji księgowej zapisów dotyczących zaistniałych operacji gospodarczych,
- e) prowadzenie ewidencji kosztów w układzie przyjętym w wewnętrznej polityce rachunkowości,



- f) sporządzanie sprawozdań budżetowych z jednostki z zakresu wydatków, należności, zobowiązań i innych przewidzianych przepisami prawa,
- g) właściwe numerowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych,
- h) organizowanie prawidłowej archiwizacji dokumentacji księgowej.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Rodzaj zatrudnienia: praca w systemie jednozmianowym, w wymiarze 2 godzin dziennie
Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony.

Miejsce pracy: Stanowisko pracy znajduje się na w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli, ul. Kościuszki 4.

Warunki pracy: praca biurowa przy komputerze ekranowym.

Wynagrodzenie: zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936 ze zmianami) oraz zgodnie z Zarządzeniem Nr 12/2012 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli z dnia 14 marca 2012r. w sprawie regulaminu wynagradzania.

7. Informacje o wskaźnikach zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS-ie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienie osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
- 2) życiorys zawodowy (CV) podpisany własnoręcznie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się zatrudnienie
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) Oświadczenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za



umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,

- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym w ogłoszeniu stanowisku,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań niezbędnych, zawartych w składanych dokumentach takich jak: życiorys, list motywacyjny lub innych w innych złożonych dokumentach. Oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dotyczących wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu oraz danych wykraczających poza wymagany zakres w niniejszym ogłoszeniu, a w szczególności zawartych w liście motywacyjnym oraz życiorysie, w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/45 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz.U.UE.L119.1 z dnia 04.05.2016r.)”

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty wymienione w treści ogłoszenia o naborze należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli” Dokumenty aplikacyjne należy składać do 23.03.2020 r. do godz. 12.00

- a) Osobiście w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli, ul. Kościuszki 4, pok. Nr 5
- b) Korespondencyjne na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dukli, ul. Kościuszki 4, 38-450 Dukla
- c) Drogą elektroniczną na adres e-mail: mops@dukla.pl

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do MOPS-u).

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Brak podpisu na CV, oświadczeniu, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełniania wymagań formalnych.

8. Informacje dodatkowe:



- 1) O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani pisemnie.
- 2) Z osobą wybraną w wyniku zakończenia procedury naboru zostanie nawiązany stosunek pracy.
- 3) Dyrektor może na każdym etapie procedury naboru od niej odstąpić.
- 4) Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję konkursową powołaną przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli w drodze zarządzenia, nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania ofert.
- 5) Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
- 6) W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
- 7) Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczenie do kolejnego etapu zostaną powiadomieni o jego terminie.
- 8) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli.

KLAUZULA INFORMACYJNA

dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. Urz. UE L Nr 119/1) zwane dalej rozporządzeniem RODO, informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dukli z siedzibą przy ul. Kościuszki 4, 38 – 450 Dukla (e-mail: mops@dukla.pl), zwanym dalej Administratorem.
2. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w godzinach pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli pod numerem telefonu 13 4329161 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail: iod@mops.dukla.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania mającego wyłonić kandydata na stanowisko księgowego. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie określonym przepisami prawa tj. art.22 Kodeksu pracy i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości podjęcia skutecznych działań związanych z Pani/Pana udziałem w postępowaniu dotyczącym naboru na wolne stanowisko urzędnicze (podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są przepisy § 22 prawa pracy, art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 6 ust. 1 lit a), c) i f) RODO.



4. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich pozyskania zgodnie z przepisami prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa. W szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, o ile przepisy szczegółowe nie określają innego terminu przechowywania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, wnoszenia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, przenoszenia danych, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem oraz o ile nie stoi w sprzeczności z przepisami prawa oraz nadrzędnym interesem administratora.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia RODO.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli
Małgorzata Bielec