

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ziębicach  
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**zastępcą głównego księgowego**

**w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ziębicach,  
ul. Wałowa 65, 57-220 Ziębice**

**I. Na stanowisko może aplikować osoba, która spełnia następujące wymagania niezbędne:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku zastępcy głównego księgowego i spełnia minimum jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana 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.
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) nie była karana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 6) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 8) wykazuje się znajomością przepisów prawa z zakresu stanowiska tj. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, przepisów wykonawczych do powyższych ustaw, regulacji prawnych z zakresu ochrony danych osobowych w tym 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 oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 9) posiada umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz,
- 10) posiada umiejętność biegłej obsługi komputera.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) odporność na stres,
- 2) zdolności organizacyjne i komunikacyjne,
- 3) systematyczność i samodzielność,
- 4) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 5) wysoka kultura osobista.

### III. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych,
- 5) prowadzenie bieżących rozliczeń z bankami i innymi instytucjami finansowymi, współpraca z instytucjami zewnętrznymi,
- 6) sporządzenie list płac oraz przygotowywanie przelewów bankowych wynagrodzeń,
- 7) opracowywanie we współpracy z głównym księgowym projektów przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych, inwentaryzacji,
- 8) opracowywanie we współpracy z głównym księgowym planów budżetowych,
- 9) przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów i wydatków,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 11) kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów, zachowanie terminowości rozliczeń,
- 12) zastępowanie głównego księgowego podczas jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków służbowych,
- 13) przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 14) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

### IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru załączonego do ogłoszenia,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podawanych na podstawie art. 22<sup>1a</sup> Kodeksu pracy innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 i 3 Kodeksu pracy z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 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) zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.).

*O powyższe stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.*



#### V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: praca w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ziębicach, ul. Wałowa 65,
- 2) wymiar zatrudnienia: praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) podstawa zatrudnienia: umowa o pracę,
- 4) praca wymagająca współpracy z innymi instytucjami oraz obsługi sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych,
- 5) wynagrodzenie zgodne z obowiązującymi przepisami w zakresie wynagradzania pracowników samorządowych oraz wewnętrznym regulaminem wynagradzania obowiązującym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ziębicach,
- 6) pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia sanitarne niedostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim, obiekt nie jest wyposażony w windę ani podjazdy dla wózków inwalidzkich.

#### VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu kwietniu 2020 r. jest wyższy niż 6%.

#### VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ziębicach, ul. Wałowa 65, 57-220 Ziębice, pok. nr 4 – Kierownik lub pocztą na w/w adres w terminie do dnia 22 maja 2020 r. do godz. 12:00,
- 2) na kopercie powinien być umieszczony napis: „Nabór na wolne stanowisko – zastępca głównego księgowego”
- 3) o zachowaniu terminu składania dokumentów decyduje data wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ziębicach,
- 4) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ziębicach po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 5) otwarcie ofert nastąpi w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ziębicach w dniu 22 maja 2020 r. o godz. 13:00.
- 6) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna),
- 7) informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.mgopsziebice.naszbiip.pl](http://www.mgopsziebice.naszbiip.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ziębicach, ul. Wałowa 65,
- 8) informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ziębicach, ul. Wałowa 65, pok. nr 4 - Kierownik lub pod nr tel. 74 8 191 986 (wew. 34 lub 32),
- 9) Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ziębicach zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.

#### VIII. Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pana/i danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Wałowej 65, 57-220 Ziębice, Tel: 74-819-27-85, 74-819-19-86, e-mail: [mgops@mgopsziebice.pl](mailto:mgops@mgopsziebice.pl),
- 2) z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych może się Pan/Pani skontaktować wysyłając wiadomość na adres [iod@koptyra.pl](mailto:iod@koptyra.pl),
- 1) celem przetwarzania jest przeprowadzenie procesu rekrutacji na stanowisko zastępcy głównego księgowego
- 2) dane osobowe są przetwarzane na podstawie:

- ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. – rozumianego jako realizację obowiązku prawnego Administratora,
  - jako następstwo wyrażonej zgody (Art. 6 ust. 1 lit. a RODO)
- 3) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem czynności dokonanych przed jej cofnięciem),
  - 4) jeżeli Pan/i uzna, że jego/jej dane osobowe będą przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa ma Pan/i prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
  - 5) Podanie danych osobowych jest wymagane ustawowo. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest nieuwzględnienie oferty w procesie rekrutacji.

Ziębice, dnia 06 maja 2020 r.

**MIEJSKO-GMINNY  
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ  
57-220 Ziębice, ul. Wałowa 65  
Tel/fax 74 8 191 986  
REGON 005811418; NIP 887-13-49-572**

**KIEROWNIK**  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Ziębicach

*mgr Kamila Cisałowska-Brożek*

Kierownik  
Miejsko – Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Ziębicach