

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

zastępca 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^{1a} Kodeksu pracy innych niż wymienione w art. 22¹ § 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 2019r., 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 styczniu 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 26 lutego 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 28 lutego 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.naszbiop.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,
- 2) z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych może się Pan/Pani skontaktować wysyłając wiadomość na adres 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 14 lutego 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 Cisakowska-Brożek

Kierownik
Miejsko – Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ziębicach