

**KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PIĘNSKU
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY – REFERENT DS KSIĘGOWYCH**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy – 8 godzin dziennie

Przewidywany termin zatrudnienia: październik 2022 r.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

I Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
4. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie średnie

II. Wymagania dodatkowe:

1. dobra znajomość obsługi komputera,
2. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o samorządzie gminnym
3. dyspozycyjność,
4. umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja czasu pracy, terminowość, odpowiedzialność,
5. komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych, samodzielność,
6. gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych
7. mile widziane doświadczenie zawodowe w księgowości

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, m.in.

1. Wypłacanie zasiłków z pomocy społecznej oraz innych świadczeń
2. Wypłacanie i przyjmowanie innych należności
3. Sporządzanie specyfikacji gotówki do banku
4. Pobieranie gotówki i dokonywanie wpłat gotówki do banku
5. Sporządzanie raportów kasowych
6. Naliczanie wynagrodzeń pracowników ośrodka i sporządzanie list wypłat
7. Dokonywanie przelewów
8. Prowadzenie kartotek przychodów pracowników
9. Wydawanie decyzji klientom ośrodka
10. Dekretowanie dokumentów księgowych
11. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania
12. Inne zadania zlecone przez główną księgową z uwzględnieniem: planowania, sprawozdań, pracy programie komputerowym w księgowości „SIGID”
13. Inne zadania zlecone przez kierownika ośrodka

Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) - informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kopie świadectw pracy – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata
4. inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach -poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata
5. oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1)
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
9. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na powyższym stanowisku

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MGOPS w Pieńsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w m-cu sierpniu 2022 r. nie przekroczył 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do **dnia 23 września 2022 r. do godz. 12.00** osobiście w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieńsku, lub pocztą na adres ośrodka (ul. Bolesławiecka 18; 59-930 Pieńsk).

Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds księgowości”**.

Na kopercie proszę zamieścić imię i nazwisko kandydata z numerem telefonu kontaktowego.

W przypadku przesyłania dokumentów za datę wpływu uznaje się datę wpływu do ośrodka.

Aplikacje, które wpłyną do ośrodka po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe

Postępowanie składać się będzie z II etapów:

I etap – wstępna rekrutacja kandydatów – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Kandydaci spełniający wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie kolejnego etapu naboru, nie później niż w przeddzień posiedzenia komisji rekrutacyjnej.

II etap – rekrutacja końcowa kandydatów - test kwalifikacyjny lub/i rozmowa kwalifikacyjna, podczas której sprawdzona będzie wiedza kandydatów na temat zagadnień dot. aktów prawnych: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pięsku oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pięsku.

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pięsku zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

Szczegółowych informacji udziela Kierownik Ośrodka tel. 75 77 85 921

**Kierownik MGOPS w Pięsku
Dorota Szubartowska**

KLAUZULA INFORMACYJNA

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. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pięsku (59-930) przy ulicy Bolesławieckiej 18. Z administratorem można skontaktować się mailowo: sekretariat@piensk.naszops.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iod@piensk.com.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody

(art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.

4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.

6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.

8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

OŚWIADCZENIE OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:

2. Data urodzenia:

3. Dane kontaktowe:

.....
.....

4. Wykształcenie:

.....
(nazwa szkoły, rok ukończenia)

.....
.....

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe:

.....
.....
.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis)