

Konkurs
o naborze kandydata na stanowisko urzędnicze-
Księgowy
w Miejsko -Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Pisz

Dyrektor Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze: **Księgowy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pisz**

Zgodnie z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. w Dz. U. z 2024 poz. 1135) Dyrektor Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko – Księgowy w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pisz, ul. Wąglicka 1.

1. **Nazwa i adres jednostki:** Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pisz, ul. Wąglicka 1, 12-200 Pisz
2. **Określenie stanowiska:** Księgowy
3. **Wymagania związane ze stanowiskiem:** Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1) Wymagania niezbędne:

- a. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju należącego do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- b. W przypadku cudzoziemca – znajomość języka polskiego poświadczona na zasadach określonych w art. 5 ust 2 i 3 ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 409);
- c. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- e. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczyło się, ani nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne lub karno-skarbowe;
- f. Nieposzlakowana opinia;
- g. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku;
- h. Znajomość przepisów prawnych, głównie w zakresie ustaw:
 - o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn.zm)
 - o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.)
- i. Wykształcenie wyższe ekonomiczne (finanse, bankowość, zarządzanie, rachunkowość).

2) Wymagania dodatkowe:

- a. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości;
- b. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych;
- c. Znajomość przepisów rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- d. Znajomość przepisów rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- e. Podstawowa znajomość przepisów prawa samorządowego tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych;
- f. Podstawowa znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
- g. Podstawowa znajomość ustawy o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- h. Znajomość obsługi komputera (MS Office, MS Windows);
- i. Obsługa programu finansowego;
- j. Obsługa programu z zakresu obowiązków sprawozdań SJO BeSTi@
- k. Obsługa programu finansowego;
- l. Umiejętność pracy w zespole;
- m. Obowiązkowość, rzetelność, punktualność, kreatywność, odpowiedzialność.

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a. Prowadzenie rachunkowości syntetycznej i analitycznej dla Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w programie finansowym.
- b. Bieżące analizowanie należności i zobowiązań.
- c. Kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.
- d. Uzgadnianie rozrachunków z kontrahentami.
- e. Kompletowanie i sprawdzanie wyciągów bankowych.
- f. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym oraz dekretowanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej i innych realizowanych przez Ośrodek.
- g. Przygotowanie dokumentów do księgowania, segregacja.
- h. Obsługa programu dotyczącego sprawozdań – Bestia.
- i. Sporządzanie niezbędnych sprawozdań i informacji.
- j. Pomoc w dekretacji dokumentów.
- k. Księgowanie analityczne należności wątpliwych (funduszu alimentacyjnego, odsetek, z pomocy społecznej i innych) oraz ich uzgadnianie.
- l. Przygotowywanie zaangażowania wydatków.
- m. Prowadzenie i księgowanie wzajemnych rozliczeń między jednostkami.
- n. Archiwizowanie dokumentów zgodnie z przepisami prawa.
- o. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.
- p. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora MGOPS w Piszcu i Głównego księgowego wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

4) Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piszcu, ul. Wąglicka 1.
- 2) Umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na kolejny okres.
- 3) Wymiar czasu pracy: pełen etat.

4) Wynagrodzenie: ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638) oraz regulaminem wynagradzania pracowników obowiązującym w jednostce.

5) Praca: administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych, w tym systemów komputerowych; finansowych, płacowych, kadrowych i sprawozdawczych, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

6) Praca jednozmianowa.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

5) Wymagane dokumenty:

1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

2) List motywacyjny;

3) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);

5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);

6) Podpisane własnoręcznie oświadczenie, w którym uczestnik konkursu stwierdza, że posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

7) Podpisane własnoręcznie oświadczenie, w którym uczestnik konkursu stwierdza, że:

1. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczyło się, ani nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub karno-skarbowe;
2. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
3. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego;
5. Podpisaną własnoręcznie klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z postępowaniem

w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pisz na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”

6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów, poświadczone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem.

(osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),

6) Termin i miejsce składania dokumentów

1) Oferty konkursowe wraz z załącznikami, umieszczone w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem „Konkurs na kandydata na stanowisko – **Księgowy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pisz**”, należy złożyć osobiście w siedzibie MGOPS w Pisz, ul. Wąglicka 1, w dniach i godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej (poniedziałek- piątek 7.00 – 15.00 lub przesłać na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pisz ul. Wąglicka 1,12-200 Pisz.

2) Oferty muszą wpłynąć na podany wyżej adres do dnia 07.02.2025 r., do godz. 13.00 (w przypadku przesyłek pocztowych nie decyduje data stempla pocztowego, lecz liczy się data wpływu listu/przesyłki do Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz). Dokumenty, które wpłyną do MGOPS w Pisz po 07.02.2025 r. nie będą rozpatrywane (w przypadku dokumentów nadanych pocztą, decyduje data ich wpływu do Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz).

7) Inne ważne informacje dotyczące konkursu:

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

– I etap – ocena złożonych ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów) – sprawdzenie przez Komisję Konkursową kompletności wymaganych dokumentów oraz spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych,

– II etap – testu wiedzy z zakresu określonych przepisów prawnych i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

Do II etapu konkursu zostaną dopuszczeni tylko ci kandydaci, których oferty będą zawierać wszystkie wymagane dokumenty i którzy spełnią wszystkie wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o konkursie.

O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Ocena złożonych ofert pod względem formalnym zostanie dokonana przez Komisję Konkursową. Konkurs zostanie przeprowadzony również w przypadku zgłoszenia się tylko jednego kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona po jego zakończeniu na stronie BIP.

p.o. DYREKTOR
MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
W PISZU

mgr Krystiana Joanna Zielińska

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO, **informuję, iż:**

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pisz, ul. Wąglicka 1, 12-200 Pisz, w imieniu którego obowiązki administratora pełni Dyrektor MGOPS
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez email: inspektor@cbi24.pl
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych w art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2023 poz. 1465 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1638).
4. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także, te którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że Państwo wyrażą zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.
9. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz.

(miejsowość)

(data)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) * lub art. 9 ust. 2 lit. a) * Rozporządzeniem 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1).

Niniejsza zgoda jest dobrowolna i może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

(czytelny podpis, data)

*niepotrzebne skreślić

