Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr OK.021.26.2022

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy

Społecznej w Redzie

z dnia 12 września 2022.r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Główny księgowy**

**w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Główny księgowy**

**I. Określenie stanowiska :**

1) umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

2) wymiar czasu pracy – 1/1 etat

3) miejsce wykonywania pracy – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie,

ul. Derdowskiego 25, 84-240 Reda

**II. Niezbędne wymagania:**

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. brak prawomocnego skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. nieposzlakowana opinia
6. co najmniej 5 – letni staż pracy,
7. wykształcenie: ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
8. bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności a w szczególności przepisów ustaw:

* o rachunkowości i przepisów o rachunkowości budżetowej
* o finansach publicznych
* o pracownikach samorządowych,
* o samorządzie gminnym,

1. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
2. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

**II Wymagania dodatkowe :**

1. mile widziana znajomość obsługi programów linii PROGMAN
2. umiejętność pracy w zespole,
3. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
4. dokładność, rzetelność, sumienność, terminowość,
5. umiejętność pracy pod presją czasu, opanowanie i dyskrecja,
6. mile widziany staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,

**III. Do zakresu zadań Głównego księgowego należeć będzie w szczególności:**

* 1. Kontrola dokumentów księgowym pod względem merytorycznym,
  2. Tworzenie dokumentów księgowych,
  3. Sporządzanie comiesięcznych i rocznych sprawozdań budżetowych (Rb 27S, 28S,27ZZ, Z, N, ZN, Rb50,
  4. Sporządzenie sprawozdań finansowych,
  5. Comiesięczne sporządzanie zestawienia obrotów i sald,
  6. Obsługa grupowego ubezpieczenia pracowniczego,
  7. Sporządzanie rocznej deklaracji PIT-4,
  8. Kontrola wydatków – w stosunku do rocznego planu finansowego oraz prawidłowej klasyfikacji budżetowej,
  9. Uzgadnianieposzczególnych wydatków (zasiłków) z odpowiednimi działami merytorycznymi,
  10. Uzgodnienie kont rozrachunkowych, bilansowych, wynikowych i pozabilansowych (011-999),
  11. Kontrola nad rozliczeniem wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, zasiłków ZUS oraz świadczeń z ZFŚS,
  12. Nadzór nad naliczeniem i rozrachunkami z Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
  13. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem dotacji z budżetu państwa,
  14. Nadzór nad operacjami gotówkowymi,
  15. Pobieranie gotówki z banku,
  16. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
  17. Dokonywanie wszelkich przelewów(wydatków bieżących, zasiłków, rozrachunków publiczno - prawnych, wynagrodzeń itp.)
  18. Przygotowanie planu finansowego wydatków i dochodów jednostki,
  19. Przygotowanie wniosków o zmianę planu finansowego,
  20. Comiesięczne składanie zapotrzebowania na środki finansowe z budżetu państwa do PUW,
  21. Sporządzanie informacji dla Urzędu Wojewódzkiego i jednostki nadrzędnej,
  22. Kontakt z instytucjami zewnętrznymi takimi jak: Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Główny Urząd Statystyczny, Pomorski Urząd Wojewódzki, banki, urzędy pocztowe itp.
  23. Dostosowanie wewnętrznych zasad rachunkowości do zmian w przepisach,
  24. Sprawowanie nadzoru nad pracownikami Sekcji księgowości,

**IV. Od osób ubiegających się o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze : Główny księgowy wymagane są następujące dokumenty:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. dokument poświadczający wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. oświadczenie o niekaralności,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku prawomocnego skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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, s. 1) – dalej RODO,
10. w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie, proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie przez okres najbliższych 6 miesięcy.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie IV, ustęp 8 oraz 9, mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

⎕ Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

⎕ Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie przez okres najbliższych 6 miesięcy.

\*-należy zaznaczyć krzyżykiem właściwe pole wyboru

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 426 ze zm.) wynosił w sierpniu 2022 roku więcej niż 6%.**

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: **listopad** - **grudzień 2022**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: 84-240 Reda, ul. Derdowskiego 25 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny księgowy” w terminie **26 września 2022 roku** do godziny **13.00.**

Dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłaszający zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wskazane stanowisko bez podania przyczyn.

Inne informacje:

1. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i sposobie naboru.
2. Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (58) 678 58 65.

**VI. Klauzula obowiązku informacyjnego RODO.**

**Administratorem danych osobowych** przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie, jako pracodawca;

Kontakt z administratorem danych osobowych jest możliwy pod adresem:

* + Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie ul. Derdowskiego 25, 84-240 Reda
  + e-mail: [mops@mopsreda.pl](mailto:mops@mopsreda.pl)

**Inspektor ochrony danych**

Michał Filipowski adres e-mail: [m.filipowski@filcon-inf.pl](mailto:m.filipowski@filcon-inf.pl)

**Cel i podstawy przetwarzania**

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[[1]](#footnote-1) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[[2]](#footnote-2), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[[3]](#footnote-3), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[[4]](#footnote-4), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[[5]](#footnote-5), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Dane z oświadczenia o niekaralności[[6]](#footnote-6) oraz oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych[[7]](#footnote-7) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie będzie przetwarzał na podstawie Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) - art. 4, art. 6.

**Odbiorcy danych osobowych**

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa, w tym pomioty kontrolujące Administratora Danych. Ponadto Państwa dane mogą być udostępnione pomiotom współpracującym z Administratorem Danych, tj. Inspektor Ochrony Danych, Informatyk.

**Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 6 miesięcy.

**Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

**Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

1. Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) – Art. 6 lit. c RODO; [↑](#footnote-ref-1)
2. Art. 6 ust. 1 lit. b RODO; [↑](#footnote-ref-2)
3. Art. 6 ust. 1 lit a RODO; [↑](#footnote-ref-3)
4. Art. 6 ust. 1 lit a RODO; [↑](#footnote-ref-4)
5. Art. 9 ust. 2 lit. a RODO; [↑](#footnote-ref-5)
6. Art. 6 ust. 1 lit. c RODO i Art. 10 RODO; [↑](#footnote-ref-6)
7. Art. 6 ust. 1 lit. c RODO. [↑](#footnote-ref-7)