

**KIEROWNIK MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W PIECHOWICACH
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

stanowisko ds. księgowości (1 etat)

I. Wymagania niezbędne :

1. Obywatelstwo polskie.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie średnie o profilu ekonomicznym.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu finansów publicznych i rachunkowości budżetowej.
2. Biegła obsługa komputera, w tym pakietu MS Office.
3. Umiejętność pracy w programach: finansowo-księgowym SYGID, SYGNITY, PŁATNIK, programie bankowym iPKO biznes.
4. Wykształcenie preferowane wyższe.
4. Preferowany staż pracy w jednostkach samorządowych na podobnych stanowiskach.
5. Umiejętność pracy samodzielnej, jak i w zespole, duża komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, dyspozycyjność, umiejętność analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy,
6. Rzetelność, staranność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań,
7. Prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sporządzanie dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych.

2. Prowadzenie operacji kasowych na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty przez Kierownika i Głównego Księgowego.
3. Księgowanie zadekretowanych dokumentów księgowych w programie księgowym.
4. Rozliczanie spłat funduszu alimentacyjnego, wprowadzanie uzyskanych dochodów od dłużników alimentacyjnych do programu obsługującego Fundusz Alimentacyjny oraz terminowe odprowadzanie dochodów na rachunek Gminy Piechowice
5. Prowadzenie kart wynagrodzeń.
6. Sporządzanie informacji podatkowych PIT-11.
7. Drukowanie wyciągów bankowych.
8. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych ZUS dotyczących zasiłkobiorców.
9. Prowadzenie rejestru kont bankowych.
10. Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej tj. przy ul. Bocznej 15 w Piechowicach, na pierwszym piętrze (budynek bez windy).
2. Stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym - obsługą monitora powyżej 4 godzin dziennie, obsługą sprzętu biurowego, rozmowami telefonicznymi.
3. wynagrodzenie zasadnicze od 4806,00 do 6000,00 złotych brutto oraz dodatek stażowy, dodatek motywacyjny, inne dodatki zgodnie z regulaminem wynagradzania MOPS.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem.

7. Podpisane oświadczenia: o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności - braku prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o stanie zdrowia, o uregulowanym stosunku do służby wojskowej.

8. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim oraz do wglądu w dniu rekrutacji na żądanie komisji rekrutacyjnej dowód osobisty.

9.. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach : uprawnienia, dyplomy, certyfikaty, referencje.

10. Klauzula RODO

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1781) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1135). Składane dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem , składane kserokopie należy potwierdzić za zgodność z oryginałem, strony winny być parafowane. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piechowicach, ul. Boczna 15 pokój nr 3, w dniach i w godzinach pracy MOPS Piechowice osobiście lub pocztą na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Piechowicach ul. Boczna 15, 58-573 Piechowice z dopiskiem: „Nabór na Stanowisko ds.” w terminie do dnia: **15 września 2026r. godzina 10.00** (włącznie). Decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do MOPS Piechowice po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

Nie dopuszcza się składania ofert drogą elektroniczną.

VII. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

Etap I

Wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Etap II

Rozmowa kwalifikacyjna wraz z oceną merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych - max . trzech kandydatów, w największym stopniu spełniających wymagania formalne w I etapie.

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piechowicach zastrzega sobie prawo odwołania naboru, przedłużenia terminu składania ofert pracy i zmiany terminów.

Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru w pok. Nr 3.

Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

Osoba wybrana na stanowisko przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć aktualną informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko/ nazwisko rodowe

.....

2. Data

urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....

.....

4.

Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

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

6. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

7. Imiona ojca/imię matki

.....

(w przypadku osoby zatrudnionej do pracy z dziećmi)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Wyrażam / Nie wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej dokumentacji rekrutacyjnej na potrzebę kolejnych postępowań rekrutacyjnych prowadzonych przez ADO.

.....

Data i podpis Kandydata do pracy

1. **Administrator danych osobowych:** Miejski- Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Boczna 15 (budynek ZUK) w Piechowicach.
2. **Inspektor Ochrony Danych:** Mariusz Stasiak vel Stasek, e-mail: biuro@msvs.com.pl
3. **Cel przetwarzania danych osobowych:** Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i zatrudnienia. W przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody podane osobowe przetwarzane będą na potrzebę realizacji kolejnych postępowań rekrutacyjnych.
4. **Podstawa prawna przetwarzania:**
 - art. 6 ust. 1 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy – w zakresie danych osobowych określonych przepisami prawa.
 - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w tym dane o wyrokach skazujących z art. 10 RODO.
 - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli dane określony przepisami prawa, na potrzebę realizacji kolejnych postępowań rekrutacyjnych.
 - Przesłanie informacji w zakresie szerszym niż w treści ogłoszenia jest rozumiane przez Administratora jako wyrażne działanie potwierdzające wyrażenie zgody na przetwarzanie takich danych.
5. **Informacja o dobrowolności podania danych osobowych.**
 - Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa jest obowiązkowe i niezbędne dla realizacji postępowania rekrutacyjnego. Niepodanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa skutkuje brakiem możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego
 - Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych w szerszym zakresie niż określony przepisami prawa ma charakter dobrowolny. Niepodanie danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli określony przepisami prawa nie ma wpływu na przebieg postępowania rekrutacyjnego.
6. **Odbiorcy danych:** poczta, kurier, kancelaria prawna, jednostki medyczne obsługujące pracodawcę w zakresie medycyny pracy, Kuratorium Oświaty, serwis IT, zewnętrzne, dostawca hostingu strony, poczty oraz strony BIP, BHP.
7. **Okres przechowywania danych.** Do czasu zamknięcia danego postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych dane przetwarzane będą do 12 miesięcy od zakończenia rekrutacji.
8. **Ma Pani/Pan prawo do:**
 - żądania od ADO dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - żądania od ADO sprostowania danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - żądania od ADO usunięcia danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
 - żądania od ADO ograniczenia przetwarzania danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych Pan/Pana dotyczących,
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez konsekwencji dla przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem, jeśli dane zbierane są na podstawie zgody,
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.