

FK.110.4.2.2024.PŚ

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2.2024

z dnia 29.01.2024

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2022r. poz. 530.)

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Głównego Księgowego** w Miejskim
Ośrodku Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Kilińskiego 10, 87-400 Golub-Dobrzyń

- I. **Określenie stanowiska pracy:** Główny Księgowy,
- II. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat,
- III. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę,
- IV. **Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:**
 1. **niezbędne:** do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust.2 ustawy o finansach publicznych:
 - 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) 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,
 - 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
 - 5) spełnia 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.
 - 6) posiadać umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego,
 - 7) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią oraz posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
 - 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 9) znajomość księgowości budżetowej,

- 10) znajomość przepisów finansowo-księgowych z zakresu ustawy o pomocy społecznej, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych i rodzinnych,

2.dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 2) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy, ochrony danych osobowych,
- 3) znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych, karty dużej rodziny,
- 4) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 5) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, płacowych, sprawozdawczych i bankowych,
- 6) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 7) mile widziane doświadczenie w pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej lub Jednostce Samorządu Terytorialnego,
- 8) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,
- 9) komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,
- 10) wysoka kultura osobista,
- 11) predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego, umiejętność organizacji i zarządzania zasobami ludzkimi.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 3) prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
- 4) przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
- 7) opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
- 11) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 12) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
- 13) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

- 15) kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej),
- 16) zapewnienie terminowego ściągania należności,
- 17) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 18) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową.
- 19) współpraca ze Skarbnikiem Gminy Miasto Golub-Dobrzyń,
- 20) prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw,
- 21) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika MOPS należą do kompetencji Głównego księgowego.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa w siedzibie Miejskiego Ośrodka Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Kilińskiego 10,
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) przewidywany termin zatrudnienia od : **marzec/kwiecień 2024 rok**, (w zależności od możliwości kandydata).

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informuję, że w Miejskim Ośrodku Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi nie więcej niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z numerem telefonu do kontaktu,

List motywacyjny oraz cv powinny zawierać klauzulę: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) oraz ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).*

- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a. niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - b. braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym – Główny Księgowy,
 - c. posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),

- d. pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych,
- 7) wykaz składanych dokumentów; dokumenty powinny być ponumerowane.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie **do dnia 27.02.2024r. do godziny 11:00** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Ogłoszenie o naborze nr 2.2024 na stanowisko Głównego Księgowego w Miejskim Ośrodku Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu, nie otwierać przed 27.02.2024 do godziny 11:00”**,

a) osobiście- w Miejskim Ośrodku Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Kilińskiego 10, w godzinach pracy Ośrodka w dni robocze, pn, śr, cz 7:00-15:00, wt 7:00-16:00, pt 7:00-14:00 w biurze nr 4,

b) korespondencyjnie przesyłając na adres: Miejski Ośrodek Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Kilińskiego 10, 87-400 Golub-Dobrzyń (decyduje data wpływu),

2) oferty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje:

1) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacje o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Polityki Społecznej Golubia-Dobrzynia oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Ośrodku Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Kilińskiego 10,

2) kandydaci- nie więcej niż pięciu wyłonionych z kandydatów spełniających warunki formalne, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub listownie,

3) zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty,

4) zastrzegamy sobie prawo do unieważnienia ogłoszenia o naborze,

5) dodatkowe informacje: 56 683 54 10 do 14 wew. 42,

6) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu
mgr Beata Meredyk-Chlebowska

Beata Meredyk-Chlebowska

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Polityki Społecznej
w Golubiu-Dobrzyniu

Klauzula informacyjna na podstawie art. 13 ust. 1 i 2

Wypełniając obowiązek prawny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej „RODO”, informujemy:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Polityki Społecznej Golub-Dobrzyń, ul. Kilińskiego 10, 87-400 Golub-Dobrzyń.
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych (IOD), e-mail: inspektorochronydanych@golub-dobrzyn.pl.
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, f i art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z przepisami krajowymi: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 240) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 roku poz. 530), w celu :
 - zawarcia i wykonywania umowy, której stroną jest Pan/Pani,
 - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze
 - wynikającym z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora
 - wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora, w dziedzinie prawa pracy i ochrony socjalnej a w przypadku podania przez Panią/Pana danych nieobowiązkowych - na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia przetwarzania danych.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu osiągnięcia celu, w jakim je pozyskaliśmy, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
- W odniesieniu do danych osobowych Pani/Pana przysługuje Pani/Panu prawo:
 - dostępu do treści danych osobowych oraz ich sprostowania,
 - żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - do usunięcia danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01.
- Nie przysługuje Pani/Panu prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a lub lit. c RODO.
- W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody, ma Pani/Pan prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody powoduje skutki na przyszłość. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, w przypadku gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny, ale zgoda może być niezbędna dla skorzystania z/realizacji uprawnienia dla którego została udzielona, bez której to zgody zamierzony przez uprawnionego cel przetwarzania danych nie będzie mógł być zrealizowany.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.

ADMINISTRATOR

Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzynie
mgr Beata Meredyk-Chlebowska