

OGŁOSZENIE Nr MGOPS.1001.1.2020

**MIEJSKO – GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W WITKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE – GŁÓWNY KSIĘGOWY**

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonania pracy)
Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Witkowie, ul. Gnieźnieńska 4.
2. Wymiar czasu pracy – 1 etat.
3. Rodzaj umowy - umowa o pracę
4. Termin rozpoczęcia pracy: grudzień 2020 r.

I. Wymagania formalne

Kandydatem/ką, zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, może zostać osoba:

1. posiadająca obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i korzystająca z pełni praw publicznych;
3. nieskazana prawomocnie za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. posiadająca znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

II. Wymagania niezbędne

Kandydat/ka powinien/na spełniać dodatkowo jeden z poniższych warunków:

1. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe oraz posiadać co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
2. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadać co najmniej 6 - letnią praktyka w księgowości;
3. posiadać wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
4. posiadać certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne, uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

III. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego w tym pomocy społecznej;
2. doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów, dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;

3. biegła znajomość prowadzenia rachunkowości;
4. umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych;
5. znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek;
6. dyspozycyjność;
7. bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, umiejętność pracy pod presją czasu.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4. prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka;
5. przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania;
6. wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

V. Informacja o warunkach pracy:

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca głównie wykonywana w siedzibie MGOPS, przy komputerze, wymagająca skupienia i dokładności. Siedziba zlokalizowana w budynku piętrowym. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w MGOPS w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł mniej niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z własnoręcznym podpisem;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy;
4. oświadczenie o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego, ,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

1. wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Witkowie ul. Gnieźnieńska 4 w godz. od 8. 00 do 15. 00 w dni robocze lub przesać na adres: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Witkowie, ul. Gnieźnieńska 4, 62 – 230 Witkowo w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Witkowie”.
2. termin złożenia dokumentów: **do dnia 16 października 2020 r. do godz. 15:00** (decyduje data wpływu do Ośrodka). Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe.

1. aplikacja powinna być przygotowana w języku polskim, dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski (na etapie składania aplikacji dokumenty nie muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego);
2. rozpatrujemy tylko i wyłącznie aplikacje nadsyłane w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o naborze, w formie, zakresie i na warunkach określonych w jego treści. Aplikacje otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) i/lub niezawierające numeru ogłoszenia, nie będą rozpatrywane;
3. kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji w sposób jaki wskazali w CV (telefonicznie lub mailowo);
4. aplikacje odrzucone, czyli niespełniające wymagań formalnych oraz odrzucone w procesie rekrutacji, zostaną zniszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny po upływie 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wynikach naboru na stronie internetowej BIP www.ops.witkowo.biuletyn.net/ oraz w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie ul. Gnieźnieńska 4.
5. osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem;
6. dodatkowych informacji udziela: Pani Karolina Niedzielska, tel. 61 642 90 97 wew. 108.
e-mail: sekretariat@opswitkowo.pl;
7. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie (<http://ops.witkowo.biuletyn.net/>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

VIII. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w rekrutacjach.

W związku z obowiązkiem informacyjnym wynikającym z 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 (zwane dalej RODO), informujemy że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Witkowie, ul. Gnieźnieńska 4, 62 - 230 Witkowo;
2. inspektor ochrony danych w Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Witkowie

kontakt: mgopswitkowo@wp.pl;

3. dane osobowe kandydatów do pracy są przetwarzane w celach przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze zgodnie z przepisami prawa, w tym publikacji niezbędnych informacji o wyłonionym kandydacie oraz archiwizacji;
4. dane osobowe kandydatów do pracy są przetwarzane w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącym na administratorze, tj.:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne;
 - ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. jeżeli w dokumentach kandydata zawarte są dane inne niż wskazane w obowiązujących przepisach prawa lub dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest zgoda kandydata na ich przetwarzanie. Podanie tych danych w dokumentach aplikacyjnych jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie;
6. w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem mgopswitkowo@wp.pl;
7. dane osobowe kandydatów do pracy są przetwarzane przez 3 miesiące od daty publikacji informacji o rozstrzygnięciu naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń. Po tym czasie dokumenty kandydatów odrzuconych w procesie naboru będą niszczone w sposób trwały. Natomiast dane osobowe kandydatów w zakresie imię, nazwisko i miejsce zamieszkania będą przetwarzane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
8. dane osobowe kandydatów przetwarzane na podstawie zgody są przechowywane do czasu wycofania zgody lecz nie dłużej niż przez 3 miesiące od daty publikacji informacji o rozstrzygnięciu naboru;
9. podanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest warunkiem ustawowym, a ich niepodanie skutkuje brakiem uczestnictwa w procesie naboru;
10. podanie innych danych osobowych niż wskazane w przepisach prawa jest dobrowolne, a ich niepodanie nie ma wpływu na proces naboru;
11. kandydatom przysługuje prawo do dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz prawo do usunięcia danych osobowych.
12. Kandydatom przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
13. dane kandydatów będą ujawnione podmiotom, które świadczą usługi na podstawie zawartych umów dotyczących:
 - serwisu i wsparcia systemów informatycznych;
 - niszczenia dokumentacji;
 - wysyłania przesyłek pocztowych.
14. dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakichkolwiek decyzji.

Wojciech Mól