

Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
63-800 Gostyń
p o s z u k u j e
kandydata na stanowisko urzędnicze
ds. kadr, płac i księgowości budżetowej
w Dziale Finansowym

Wymagania:

Niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie średnie ekonomiczne,

Dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe na kierunku: rachunkowość, finanse, ekonomia;
2. co najmniej roczny staż pracy w jednostkach administracji publicznej w dziale księgowości lub innym o podobnym charakterze;
3. znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d) rozporządzenia z dnia 15 maja 2018 r. ws. wynagradzania pracowników samorządowych,
 - e) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - f) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - g) ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - h) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - i) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
 - j) innych, niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku;
4. umiejętność obsługi programu Radix FKB+, Płace Optivum, Kadry Optivum, Płatnik;
5. biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu biurowego Libre Office;
6. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych;
7. umiejętność współpracy w zespole;
8. odporność na stres.

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m. in.:

1. wykonywanie czynności księgowych polegających na przygotowaniu dokumentów do pozycji dowodów księgowych i dokonywanie kontroli wstępnej czego potwierdzeniem będzie złożenie podpisu na dokumencie księgowym pod względem formalno-rachunkowym. Bieżące wydrukowanie i przygotowanie wyciągów bankowych do pozycji dowodu księgowego poprzez opieczetowanie i wstępne wskazanie sposobu ich ujęcia w księgach rachunkowych;
2. prowadzenie bieżącej i terminowej ewidencji zdarzeń gospodarczych na kontach w urządzeniach księgowych - programie finansowo-księgowym FKB+ Radix na podstawie

- dyspozycji zawartych na dowodach księgowych dotyczących działalności statutowej MGOPS – działalności podstawowej oraz ZFŚS z comiesięcznym uzgodnieniem prawidłowości dokonanych zapisów i wydrukiem zestawień obrotów i sald;
3. obsługa komputera w zakresie przewidzianym dla stanowiska pracy w tym przygotowywanie bezgotówkowych płatności za faktury, rachunki i inne polecenia płatności świadczeń społecznych dla klientów M-GOPS w Gostyniu w programie bankowym za pośrednictwem przekazu internetowego zgodnie z zawartym terminem płatności;
 4. prowadzenie ewidencji zdarzeń w urządzeniach księgowych – programie finansowym FKB+ Radix na wszystkich kontach pozabilansowych;
 5. przeprowadzenie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności i poprawności zapisów w księgach rachunkowych w okresie od 15-30 grudnia każdego roku. Uczestniczenie przy przeprowadzaniu na ostatni dzień każdego roku inwentaryzacji metodą weryfikacji polegającą na porównaniu stanu tych aktywów i pasywów z ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami, których ze względu na swoje właściwości nie można zinwentaryzować w drodze spisu z natury czy w drodze potwierdzenia salda;
 6. przeprowadzanie wraz z innym pracownikiem księgowości bieżącej analizy terminowej ściągłości należności wynikającej w szczególności z nienależnie pobranych świadczeń społecznych przypisanych decyzją administracyjną do zwrotu i naliczonych odsetek za opóźnienie zapłaty. Uczestniczenie w comiesięcznym uzgadnianiu z pracownikami działów merytorycznych stanu należności głównej i odsetek;
 7. uczestniczenie przy organizowaniu i przeprowadzeniu inwentaryzacji 3 metodami składników majątkowych będących w posiadaniu MGOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją inwentaryzacyjną;
 8. wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw kadrowych dla pracowników Ośrodka;
 9. zastępowanie podczas nieobecności pracowników księgowości w czynnościach służbowych zawartych w opisach ich stanowisk w zakresie, który pozwoli na bieżącą realizację zadań;
 10. w zastępstwie podczas nieobecności pracownika ds. wynagrodzeń pracowników prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń pracowników;
 11. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i obowiązującej instrukcji kancelaryjnej;
 12. przygotowanie wszystkich dokumentów działu do przekazania do zakładowej składnicy akt;
 13. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
 14. wykonywanie innych poleceń służbowych związanych z charakterem pracy i zajmowanym stanowiskiem.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu, ul. Wrocławska 250, 63-800 Gostyń;
2. wymiar czasu pracy – pełen etat;
3. podstawowy system czasu pracy;
4. obsługa monitora ekranowego przez co najmniej 4 godziny dziennie;
5. planowany termin zatrudnienia – 02 listopada 2020 roku.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostyniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie;
- 3) oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznej,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko.
- 4) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dodatkowe dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys.

Uwaga:

Dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem. W przypadku przekazania dokumentów drogą elektroniczną wymagane jest podpisanie podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.

Oferty zawierające pełną dokumentację aplikacyjną prosimy przesłać pocztą na adres: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu ul. Wrocławska 250 (decyduje data dostarczenia przesyłki pocztowej) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16 października 2020 r.** w kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Finansowym”.

Dopuszcza się również składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres: mgops@gostyn.pl, opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej przy użyciu podpisu potwierdzanego profilem zaufanym ePUAP.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które wpłyną do Ośrodka po upływie ww. terminu lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu składania dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji będą powiadomieni telefonicznie lub listownie.

Szczegółowych informacji udziela pracownik ds. kadr, nr tel. 065 572 01 11 wew. 30.

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy oraz kwestionariusz personalny kandydata znajduje się na stronie www.mgops.gostyn.pl

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu.

Organizator zastrzega sobie prawo odwołania, zmiany lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Gostyniu, przy ul. Wrocławskiej 250, 63-800 Gostyń.

2. Inspektor danych osobowych

Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wyznaczył inspektora danych osobowych, z którym można się kontaktować:

- listownie na adres: ul. Wrocławska 250, 63-800 Gostyń,

- telefonicznie: 65 572 01 11, fax 65 572 39 11,

- poprzez e-mail: iod@mgopsgostyn.pl

3. Cel i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO i/lub art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (art. 22¹) w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie ogłoszenia o naborze. Następnie Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w celu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów wynikających z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

4. Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.

5. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, a następnie odesłane, jeśli pracodawca nie zawrze z Panią /Panem umowy o pracę. Dane osobowe zawarte w dokumentach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres wynikający z rzeczowego wykazu akt stosowanego w jednostce.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania swoich danych osobowych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do sprzeciwu, prawo do usunięcia danych osobowych (w przypadku przetwarzania danych w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a), prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody).

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

7. Obowiązek podania danych osobowych

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacyjnym, podanie innych danych jest dobrowolne. Niepodanie danych osobowych określonych Kodeksem Pracy spowoduje niemożność wzięcia udziału w rekrutacji.

8. Profilowanie danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.