

KA.110.5.2024

Siemianowice Śląskie 09.05.2024r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich

ogłasza nabór na stanowisko

KIEROWNIK

w Dziale Księgowo-Finansowym

w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie: studia wyższe na kierunku ekonomia, rachunkowość, finanse; uzupełniające ekonomiczne studia lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- b) Doświadczenie zawodowe: staż pracy 5 lat, w tym minimum 3-letni staż pracy lub wykonywana przez co najmniej 3 lata działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
- c) Wiedza z zakresu ustaw: o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podatku od towarów i usług, Ordynacja podatkowa, Kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
- d) Znajomość zasad dotyczących finansów i sprawozdawczości jednostek administracji publicznej,
- e) Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- f) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) Nieposzlakowana opinia,
- i) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe :

- a) Zdolności analityczne,
- b) Dobra organizacja pracy,
- c) Zaangażowanie w powierzone zadania,
- d) Sumienność,
- e) Kreatywność,
- f) Punktualność,
- g) Dyspozycyjność,
- h) Dokładność i systematyczność w pracy,
- i) Umiejętność pracy w zespole i łatwość nawiązywania kontaktów,
- j) Umiejętność radzenia sobie w warunkach stresujących (pod presją czasu),
- k) Doświadczenie w księgowym rozliczaniu projektów unijnych,
- l) Wysoki poziom etyki zawodowej oraz kultury osobistej,
- m) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji samorządowej,
- n) mile widziane doświadczenie w kierowaniu zespołem.

- o) biegła obsługa komputera,
- p) Znajomość programów WORD, EXEL

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- a) Rzetelne, bezbłędne sprawdzane na bieżąco prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości
- b) Uzgadnianie sald analitycznych z syntetycznymi; dekretowanie dokumentów księgowych,
- c) Bieżąca kontrola i uzgadnianie sald kont księgowych,
- d) Koordynacja procesu księgowego zamknięcia roku,
- e) Sporządzanie sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) oraz sprawozdań do GUS,
- f) Sporządzanie sprawozdań budżetowych
- g) Nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatków VAT
- h) Autoryzacja płatności w bankowości elektronicznej,
- i) Nadzór nad terminowością płatności zobowiązań,
- j) Nadzór nad Działem Finansowo-Księgowym,
- k) Monitorowanie zmian przepisów z zakresu rachunkowości i finansów publicznych
- l) Współpraca z innymi działami w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich
- m) Zapewnienie najwyższej jakości prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- n) Nadzór nad windykacją, prowadzeniem dochodzenia należności jednostki,
- o) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz bieżąca ich aktualizacja,

3. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) Miejsce wykonywania pracy w budynku MOPS
- b) Praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera .

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2024r. wyniósł powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
- b) życiorys (CV) – podpisany własnoręcznie,
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy – podpisany własnoręcznie,
- d) kopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) dokument stwierdzający nieposzlakowaną opinię (np. referencje, opinia o pracy itp.)

- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane,
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dotyczących stanu zdrowia, zawartych w dokumencie potwierdzającym niepełnosprawność wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia – własnoręcznie podpisane
- k) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na oferowanym stanowisku – własnoręcznie podpisane,
- l) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie MOPS w sekretariacie pokój nr 16 (w zamkniętej kopercie) lub pocztą na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej 41-100 Siemianowice Śl., ul. Szkolna 17 z dopiskiem: „**Kierownik KF**” w terminie do dnia 20.05.2024r. lub mailowo na adres mops@mops.siemianowice.pl opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na półpiętrze

Powyższy nabór zostanie przeprowadzony dwuetapowo.

I etap selekcji będzie polegał na weryfikacji złożonych dokumentów pod względem spełnienia „wymagań niezbędnych” określonych w pkt. 1 ogłoszenia przez powołaną Zarządzeniem Dyrektora Komisję Rekrutacyjną. Oferta, która nie spełni wymagań niezbędnych nie zostanie dopuszczona do II etapu selekcji.

II etap selekcji polegał będzie na przystąpieniu kandydata do testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, bądź do obu wymienionych form. Zakres wiedzy określony został w pkt.2 ogłoszenia „wymagania dodatkowe”. Rozstrzygnięcie naboru nastąpi na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530)

D Y R E K T O R
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
w Siemianowicach Śląskich
.....
Mieczysław Kusy
(data i podpis osoby upoważnionej)

KLAUZULA INFORMACYJNA
DLA KANDYDATÓW DO PRACY W MOPS

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej RODO, informuję, iż Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich, 41-100 Siemianowice Śląskie, ul. Szkolna 17.

Z Inspektorem ochrony danych, można skontaktować się pod podanym numerem telefonu 32/765 62 34 oraz adresem e-mail iod@mops.siemianowice.pl.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:

– przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie: • art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie wskazanym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

• art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne (w tym danych do kontaktu). Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie;

• art. 9 ust. 2 lit. a RODO w zakresie danych dotyczących niepełnosprawności;

• art. 10 RODO w zakresie informacji dotyczących niekaralności;

– archiwizacji na podstawie odrębnych przepisów prawa.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w Ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z aktami wykonawczymi oraz Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr OR.01142-36/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich oraz Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr ORP.1020-43/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich.

Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

W przypadku stwierdzenia, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej a także nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Siemianowicach Śląskich

.....
Mariusz Kucy
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

W celu skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dotyczących stanu zdrowia, zawartych w dokumencie potwierdzającym niepełnosprawność.

Aplikuję na stanowisko pracy

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich.

.....
(podpis)