

**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w JELENIEJ GÓRZE 58-506 JELENIA GÓRA
Al. Jana Pawła II 7 tel. 75 752-39-51**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**KSIĘGOWY/KSIĘGOWA
w Dziale Finansowo-Księgowym**

Liczba etatów: 1.0 etat

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki ekonomiczno-finansowe,
- co najmniej 5-letni staż pracy, preferowany na stanowiskach księgowo-rozliczeniowych,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.), ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.),
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, umiejętność samodzielnej analizy dokumentów,
- znajomość pakietu Ms Office oraz programów księgowych,
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku objętym naborem,

3. Informacja o warunkach pracy na proponowanym stanowisku:

- praca w ramach umowy o pracę na czas określony, w pełnym wymiarze czasu pracy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- praca ma charakter biurowy,
- miejsce pracy znajduje się w budynku MOPS, al. Jana Pawła II 7, budynek dostosowany jest dla osób z niepełnosprawnością,
- wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie,
- przewidywany termin zatrudnienia: **listopad 2023 r.**

4. Zakres obowiązków:

- przygotowanie dokumentów MOPS i podległych jednostek do księgowania, w tym:
 - kompletowanie chronologiczne dokumentacji finansowo-księgowej,
 - sporządzanie zestawień,
 - bieżąca kontrola formalno-rachunkowa raportów kasowych,
 - dekretacja dokumentów
- naliczenie miesięcznych przypisów należności z tyt. usług opiekuńczych,
- przyjmowanie i przygotowywanie dokumentów finansowych do zatwierdzenia i ich kontrola pod względem formalno – rachunkowym,
- terminowe odprowadzanie uzyskanych dochodów na rachunek Urzędu Miasta,
- analiza dochodów za poszczególne okresy sprawozdawcze: miesiąc, kwartał, rok oraz przygotowywanie niezbędnych zestawień do sprawozdań,

- prowadzenie pełnej ewidencji księgowej w zakresie otrzymywanych dochodów na wyodrębnionym rachunku zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego,
- sporządzanie i analiza zobowiązań i należności zaliczek alimentacyjnych i funduszu alimentacyjnego,
- sporządzanie danych do sprawozdań finansowych,
- uzgadnianie sald rozrachunkowych.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie - (kserokopia świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu itp.), doświadczenie zawodowe - (kserokopie świadectw pracy), kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie o zdolności do pracy ze względu na stan zdrowia,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie o następującej treści: „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłem (byłam) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”, (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat jest osobą z niepełnosprawnością.

UWAGA:

Wymagane dokumenty: list motywacyjny oraz szczegółowe CV powinny zawierać poniższą klauzulę i być opatrzone własnoręcznym podpisem „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedłożonych przeze mnie dokumentach przez administratora danych Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Jeleniej Górze ul. Jana Pawła II nr 7 do celów związanych z rekrutacją na stanowisko urzędnicze - księgowy/księgowa*”.

Do oferty należy dołączyć oświadczenie o zapoznaniu się z treścią obowiązku informacyjnego, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania - załącznik do niniejszego ogłoszenia.

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie bezpośrednio w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze, al. Jana Pawła II 7 (I piętro) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze – księgowy/księgowa” w terminie do dnia **23.10.2023 r., do godz. 10:00** (decyduje data złożenia w MOPS).

Ogłoszenie jest opublikowane: w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze www.mops.bip.jeleniagora.pl i na stronie internetowej MOPS Jelenia Góra www.mops.jelenia-gora.pl oraz wywieszone na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Jelenia Góra al. Jana Pawła II 7.

Oferty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji. Odrzucone oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

7. Informacje dodatkowe:

- a) o zakwalifikowaniu do następnego etapu rekrutacji (rozmowy kwalifikacyjnej) osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailem na wskazany adres,
- b) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej MOPS oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze,
- c) osoba wybrana spośród kandydatów na wyżej wymienione stanowisko, która podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zobowiązana jest do odbycia służby przygotowawczej w czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony (6 m-cy) oraz do zdania egzaminu końcowego warunkującego dalsze zatrudnienie.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

Wojciech Łabun

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Jeleniej Górze

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Jeleniej Górze al. Jana Pawła II nr 7.
2. W sprawach związanych z Pana/i danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail iod@mops.jelenia-gora.pl.
3. Państwa dane będą przetwarzane do celów związanych z rekrutacją na wskazane w aplikacji stanowisko oraz na zasadach określonych w ustawie z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530).
4. Proces rekrutacji przebiegać będzie w następujących etapach:
 - ocena formalna,
 - rozmowa kwalifikacyjna.
5. Na każdym etapie rekrutacji ma Pan/Pani prawo do wycofać aplikację, skorzystać z praw określonych w artykułach 15-23 ww. Rozporządzenia.
6. Okres przetwarzania danych po zakończeniu rekrutacji wynosi 14 dni roboczych od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, a w przypadku najlepszych kandydatów wskazanych w protokole kończącym proces rekrutacyjny przez okres 3 miesięcy. Ma Pan/Pani prawo do odbioru aplikacji w każdym terminie, lecz po okresie 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który został zatrudniony, dokumenty zostaną zniszczone.
7. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (UODO) gdy uzna Pan/i, że przetwarzanie danych w procesie rekrutacji odbywa się w sposób naruszający przepisy RODO.
8. Podanie przez Panią/Pana danych wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

.....
data i czytelny podpis kandydata