OGŁOSZENIE NR 2/2025
Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Supraślu
ogłasza nabór na stanowisko:
Inspektora ds. księgowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Supraślu
ul. Józefa Piłsudskiego 17, 16-030 Supraśl

1. **Zakres wykonywanych zadań:**
   1) Pomoc w prowadzeniu rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
   2) Kompletowanie, segregowanie, dekretowanie, sprawdzanie i weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym w zakresie syntetyki i analityki przed wprowadzeniem do programu; wprowadzanie do programu.
   3) Przygotowywanie przelewów bankowych.
   4) Pomoc w sporządzaniu sprawozdań budżetowych, finansowych, analiz oraz sprawozdań GUS, PEFRON, SIO.
   5) Terminowe przygotowywanie informacji, sprawozdań i zestawień dla potrzeb wewnętrznych MOPS.
   6) Sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją środków trwałych, sprzętu oraz rozliczanie inwentaryzacji.
   7) Prowadzenie terminowe zgłoszeń i rozliczeń z ZUS, US i wobec innych kontrahentów.
   8) Pomoc w przygotowywaniu listy płac.
   9) Pomoc w przygotowywaniu i prowadzeniu dokumentacji i rozliczeniu pracowników w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie i wystawianie PIT.
   10) Rozliczanie delegacji krajowych.
   11) Obsługa księgowa pozyskanych środków zewnętrznych.
   12) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
   13) Wykonywanie poleceń służbowych i zarządzeń Kierownika MOPS oraz uchwał Rady Miejskiej.

2. **Wymagania niezbędne:**
   1) Obywatelstwo polskie.
   2) Wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne lub zarządzanie finansami oraz co najmniej 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku.
   3) Wykształcenie średnie oraz dokumenty potwierdzające co najmniej 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku
   4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
   5) Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

3. **Wymagania dodatkowe**
   1) Znajomość obsługi komputera (Pakiet Office) oraz programów finansowo – księgowych w tym QNT, Płatnik.
   2) Znajomość wybranych zagadnień związanych z ustawami: o rachunkowości, o finansach publicznych oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego, o podatku dochodowym od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych, pomocy społecznej, o pracownikach samorządowych.
   3) Znajomość wybranych spraw z zakresu księgowości i sprawozdawczości budżetowej.
   4) Umiejętność samodzielnej organizacji pracy.
   5) Sumienność, dokładność, odpowiedzialność.
   6) Umiejętności pracy w zespole.
   7) Umiejętności rozwiązywania problemów i pracy pod presją czasu.
   8) Umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych.

4. **Wymagane dokumenty**
   1) List motywacyjny,
   2) Życiorys zawodowy - CV,
   3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane doświadczenie i wiedzę oraz kopie świadectw pracy,

4) Oświadczenia:

a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

b) o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

c) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. informacje o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej) o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO"*;

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia 14 lutego 2025 r. do godziny 15:00

Miejsce: aplikacje należy składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Supraślu przy ul. J. Piłsudskiego 17 lub za pośrednictwem poczty na adres Ośrodka, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Inspektora ds. księgowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Supraślu". W przypadku nadania aplikacji za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu aplikacji do Ośrodka.

6. Warunki pracy na stanowisku:

Przewidywane zatrudnienie na stanowisku w wymiarze czasu pracy: 1 etat.

Umowa o pracę zawarta zostanie zgodnie z przepisami art. 16 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135).

Praca wykonywana w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Supraślu.

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Supraślu.

7. Informacje dodatkowe:

1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

2) aplikacje kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą rozpatrywane.

3) dokumenty takie jak list motywacyjny i życiorys muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

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 (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), obowiązany jest do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata.

5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Supraślu oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Supraślu ul. J. Piłsudskiego 17.

6) szczegółowe zasady i tryb postępowania w sprawie naboru określa zarządzenie Nr 021.1.2025 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Supraślu z dnia 10 stycznia 2025 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Supraślu.

p.o. KIEROWNIKA
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Supraślu

mgr Kamila Groman

Supraśl, dnia 04 lutego 2025 r.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

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. EU L119 z 2016 r., str. 1, sprost. Dz. Urz. UE L127 z 2018, str. 2) – w skrócie „RODO", informuję, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Supraślu, ul. J. Piłsudskiego 17, 16-030 Supraśl.

W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: inspektor@ochronadanych.hub.pl.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a) RODO (w zakresie m.in. danych do kontaktu, danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO).

Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres miesiąca od zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zawierająca Pani/Pana dane osobowe będzie przechowywana przez okres 5 lat od przekazania ich do archiwum zakładowego.

Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym dane zostały powierzone do przetwarzania.

Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania.

Może Pani/Pan w dowolnym czasie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów ustawy i jest obowiązkowe. Ich niepodanie skutkuje brakiem udziału w procesie rekrutacji. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.