

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

**PODINSPEKTOR W REFERACIE KSIĘGOWOŚCI
w wymiarze 1/1 etatu**

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Góry św. Anny 21B/2
47-330 Zdzieszowice

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie – wyższe (co najmniej studia pierwszego stopnia np. inżynierskie, licencjackie);
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych, a w szczególności:
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.),
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
 - ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021r. poz. 1128 ze zm.)
 - ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1009 ze zm.);
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1285 ze zm.);
- 2) umiejętność analizowania aktów prawnych;
- 3) doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 4) umiejętność obsługi komputera;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu;
- 7) umiejętność organizacji pracy własnej;
- 8) odpowiedzialność, obowiązkowość;
- 9) komunikatywność, cierpliwość, empatia, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów;
- 10) doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia dokumentacji kadrowej będzie dodatkowym atutem.

4. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie kadr w Ośrodku:
 - a) prowadzenie i kompletowanie akt osobowych pracowników,
 - b) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - c) sporządzanie informacji dla pracowników,
 - d) opracowywanie wspólnie z kierownikiem jednostki umów, aneksów oraz innej dokumentacji pracowniczej,
 - e) wprowadzanie danych do programu kadrowego.
- 2) Opracowywanie umów cywilnoprawnych dotyczących zatrudnienia.

3) Sporządzenie list płac, z właściwym odprowadzaniem podatku do urzędu skarbowego, składek na ubezpieczenie społeczne.

- 4) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
- 5) Pomoc w prowadzeniu rachunkowości jednostki zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegające na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów.
- 6) Sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego dot. zatrudnienia i PFRON.
- 7) Naliczanie odpłatności za wykonane usługi opiekuńcze zgodnie z ilością faktycznie przepracowanych godzin, oraz wystawianie faktur w tym zakresie;
- 8) Dostarczenie informacji ekonomicznych niezbędnych dla potrzeb sporządzenia projektu planu finansowego wydatków.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku ul. Góry św. Anny 21B/2 47-330 Zdziechowice;
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy;
- 3) obsługa urządzeń biurowych;
- 4) praca w budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zdziechowicach wyposażonym w windę, posiadającym sanitariaty dostosowane dla osób niepełnosprawnych;
- 5) praca pod presją czasu, wymaga dużej odporności na stres i umiejętność podejmowania decyzji.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
- 3) życiorys - CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji podpisany własnoręcznie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, stanowiącym przeszkodę w wykonywaniu obowiązków służbowych w wymiarze jednego etatu;
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 11) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych według poniższego wzoru:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”

z datą i własnoręcznym podpisem kandydata;

- 14) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zdziechowicach według poniższego wzoru:

„Oświadczam, że zapoznałam/lem się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zdziechowicach.”.

z datą i własnoręcznym podpisem kandydata;

- 15) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 16) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli UE) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Nie złożenie któregokolwiek z dokumentów wymienionych w pkt 7 skutkować będzie odrzuceniem oferty kandydata.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor w Referacie Księgowości**”, w terminie do dnia **14.07.2022r.** pod adresem Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Góry Św. Anny 21B/2 47-330 Zdziechowice pokój nr 3 lub przesłać (decyduje data wpływu do MGOPS w Zdziechowicach). Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
9. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zostaną dopuszczeni do dalszego etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru, na który składa się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.
10. Z regulaminem naboru można zapoznać się w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zdziechowicach, ul. Góry Św. Anny 21B/2 47-330 Zdziechowice oraz na stronie: Biuletynu Informacji Publicznej www.ops.zdziechowice.pl (menu przedmiotowe/nabory i konkursy na wolne stanowiska). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 474 97 04.
11. Informacja o wyniku naboru niezwłocznie zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zdziechowicach.

Z up. KIEROWNIKA


mgr Alina Tomaszewska
ZASTĘPCA KIEROWNIKA
M-G Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zdziechowicach