

OGŁOSZENIE

Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzyżu Wielkopolskim ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

Podstawa prawna art.11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019 poz. 1282).

I. Nazwa i adres jednostki: **Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Sienkiewicza 1,
64-761 Krzyż Wielkopolski**

II. Określenie stanowiska: **Główny księgowy**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- b) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- e) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - 1) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - 2) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - 3) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowej w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji rządowej;
- b) doświadczenie zawodowe w obszarze sprawozdawczości budżetowej, rachunkowości budżetowej;
- c) doświadczenie zawodowe w zakresie kadr i płac;
- d) doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji, prowadzenia i rozliczania projektów finansowanych ze środków unijnych;
- e) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania przepisów prawa, w szczególności z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości budżetowej, ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o ochronie danych osobowych, pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy;
- f) umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie Word, Excel;
- g) umiejętność obsługi programu księgowego FKB+, RADIX oraz Płatnik, Internet Banking;
- h) umiejętność dobrej obsługi urządzeń biurowych;
- i) umiejętność korzystania z Internetu;
- j) dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- k) odporność na stres;

- l) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy indywidualnej i w zespole;
- m) umiejętność nawiązywania dobrego kontaktu, dyspozycyjność oraz samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania;
- n) chęć do ciągłego podnoszenia kwalifikacji i samokształcenia;
- o) wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonywanie czynności określonych w powierzeniu obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego,
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli celowości i zgodności operacji gospodarczych oraz finansowych z planem finansowym,
- 5) prowadzenie kont dot. zaangażowania środków budżetowych oraz planów finansowych,
- 6) uzgadnianie kont księgowych, obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych, wydatków oraz dotacji przekazywanych z budżetu,
- 7) przygotowywanie, dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych w zakresie budżetu jednostki samorządu terytorialnego – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzyżu Wlkp.
- 8) rozliczanie dotacji celowych i ich zwrotów,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 10) terminowe dokonywanie rozliczenia oraz księgowania wyników inwentaryzacji,
- 11) weryfikacja dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej do ZUS,
- 12) przygotowywanie projektów zmian planu finansowego Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzyżu Wlkp.,
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wynikających z ustawy o rachunkowości i finansach publicznych,
- 14) opracowywanie i wprowadzanie zmian w zakresie polityki rachunkowości w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej budżetu (FKJ),
- 15) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, bilansu jednostkowego, zmian w funduszach, rachunku zysków i strat, protokołów weryfikacyjnych, sprawozdań w Centralnej Aplikacji Statystycznej,
- 16) przygotowywanie danych do informacji z wykonania budżetu za pierwsze półrocze oraz sprawozdania z wykonania budżetu za rok,
- 17) archiwizowanie dokumentów w zakresie swojego działania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) podpisywanie w imieniu Burmistrza Krzyża Wlkp. dokumentów finansowych dotyczących zapotrzebowania na środki finansowe do realizacji MGOPS ze środków Wojewody Wielkopolskiego.
- 19) obsługa programów informatycznych z zakresu wykonywanej pracy (Internet Banking, Płatnik, Vulcan, BESTIA, System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+),
- 20) prowadzenie i rozliczanie projektu finansowanego ze środków unijnych;
- 21) potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów w zakresie swojego działania,
- 22) wykonywanie poleceń służbowych i zarządzeń Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzyżu Wlkp. oraz uchwał Rady Miejskiej,
- 23) współpraca ze skarbnikiem Gminy.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce wykonywania pracy: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzyżu Wlkp., ul. Sienkiewicza 1, 64-761 Krzyż Wlkp.;
- b) wymiar czasu pracy – pełen etat;
- c) liczba etatów - 1;

- d) praca w godzinach 7:00 – 15:00;
- e) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pierwsza umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
- f) warunki wynagrodzenia: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, oraz zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzyżu Wlkp.; wynagrodzenie wypłacane w terminie 25 dnia danego miesiąca;
- g) stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- h) praca wymagająca komunikacji werbalnej i pisemnej;
- i) większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej;
- j) praca na parterze;
- k) przewidywany termin zawarcia umowy o pracę – 01.08.2021r.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (formularz kwestionariusza w załączeniu);
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata na każdej ze stron kopii);
- e) kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata na każdej ze stron kopii);
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych związanych z rekrutacją.

Wszystkie wymienione powyżej dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Na ocenę kandydatów składać się będzie rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
2. Poprzez rozmowę kwalifikacyjną Komisja bada:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - b) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną prowadzi Komisja Rekrutacyjna,
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, umieszczone w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzyżu Wlkp., ul. Sienkiewicza 1, 64-761 Krzyż Wlkp. lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy**, w terminie do **30.04.2021 r. do godziny 15:00** (decyduje data wpływu do Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej).
Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Krzyż Wielkopolski.

8 . Przetwarzanie danych osobowych

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich Danych osobowych przez Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzyżu Wlkp. w celu i zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji”.**

Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzyżu Wielkopolskim przy ul. Sienkiewicza 1, 64-761 Krzyż Wlkp., przetwarza Państwa dane osobowe w celu realizacji zadań ustawowych i statutowych, w tym w sprawach dotyczących przeprowadzenia procesu rekrutacji kandydatów do różnych form zatrudnienia (umów o pracę, cywilnoprawnych, staży, praktyk, wolontariatów) do czasu jej zakończenia, a w przypadku wyrażenia przez Państwa wyrażonej i dobrowolnej zgody także dla potrzeb przyszłych rekrutacji.

Państwa dane osobowe są przetwarzane w formie tradycyjnej oraz elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym art. 6, art. 9 ust. 2 lit. b i h oraz art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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 (RODO), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz przepisami odsyłającymi do tych ustaw.

Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzyżu Wlkp. Podanie danych osobowych jest dobrowolne lub wynika z obowiązku podania danych na podstawie przepisów obowiązującego prawa lub przepis innej ustawy zezwala na przetwarzanie danych bez ujawniania faktycznego celu ich zbierania. Zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Są Państwo zobowiązani do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie nieuczestniczenie w procesie rekrutacji.

Jeżeli wyrażają Państwo zgodę na wykorzystanie przekazanych danych do organizowanych przez MGOPS w kolejnych rekrutacji prosimy o zamieszczenie zgody na przetwarzanie danych w tym celu – „Ponadto, wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzyżu Wlkp. przy ul. Sienkiewicza 1, 64-761 Krzyż Wlkp. w celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych”.

Przetwarzane dane osobowe nie są i nie będą udostępniane innym podmiotom poza przypadkami, gdy obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub zostanie na to wyrażona Państwa zgoda. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Ponadto informuję, że nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w MGOPS w Krzyżu Wlkp. realizuje Pan Maciej Chlebowski - Inspektor Ochrony Danych e-mail: chlebowski@ido-rodo.pl, tel. 601305830

Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do uzyskania informacji o zasadach przetwarzania i zabezpieczania danych oraz kontroli ich przetwarzania.

Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, o ile jest to zgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa. Prawo Pracownika do bycia zapomnianym, do przenoszenia danych oraz do bycia zapomnianym nie znajduje zastosowania wobec danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b i h RODO, w tym w szczególności wobec danych przetwarzanych w ramach dokumentacji pracowniczej i innych przetwarzanych w oparciu o ww. przesłankę. Skorzystanie z prawa do wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie lub ograniczenia ich przetwarzania nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody lub ograniczeniem przetwarzania.

Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego organu kontroli, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza obowiązujące przepisy.

9. Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w M-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzyżu Wlkp., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %. Osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązana do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (67) 256 40 82

Kierownik
Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzyżu Wlkp.
Iwona Klusaczek