

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolonowskim
ogłasza nabór na stanowisko -Księgowy
(umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy)
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolonowskim
ul. Księdza Czerwionki 39 47-110 Kolonowskie

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe w tym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, jak również przeciwko wiarygodności dokumentów.
- 6) wykształcenie minimum średnie profil ekonomiczny / finansowy.
- 7) minimum dwuletni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość komputera i komputerowych programów księgowych, programów finansowo – kadrowo – płacowych, program płatnik.
- 2) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym od osób prawnych i od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, o podatku VAT, o rachunkowości.
- 3) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocy społecznej, znajomość zasad gospodarki finansowej jednostki ogłaszającej nabór, znajomość prawa pracy i prawa ubezpieczeń społecznych, znajomość zagadnień kadrowo - płacowych
- 4) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach budżetowych,
- 5) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem.

3. Preferowane umiejętności kandydata:

- 1) umiejętność organizacji pracy;
- 2) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
- 3) samodzielność i kreatywność;
- 4) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 5) znajomość obsługi komputera;

6) prawo jazdy kat. B.

7) sumienne, sprawne, terminowe i bezstronne wykonywanie zadań, dyspozycyjność, odpowiedzialność, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka,
- 3) realizacja zadań finansowo – księgowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
- 5) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – sporządzanie list płac, rozliczenia z ZUS, US
- 6) prowadzenie dokumentacji pracowniczej
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika jednostki.

5. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Kolonowskiem ul. Księdza Czerwionki 39, parter,
2. pełny wymiar czasu pracy
3. stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, użytkowaniem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej, kontaktem bezpośrednim i telefonicznym, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz Ośrodka.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W kwietniu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolonowskiem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) wypełniony i podpisany formularz danych kontaktowych i aplikacyjny (załącznik)
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz doświadczeniu;
- 6) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe, w tym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko

obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, jak również przeciwko wiarygodności dokumentów,

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **23 stycznia 2023r.** pod adresem: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Księdza Czerwionki 39 /8c 47-110 Kolonowskie, w zaklejonach kopertach z dopiskiem: ***"Nabór na stanowisko ds. księgowości i kadr w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolonowskim"***.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nadesłanych ofert nie odsyłamy.

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolonowskim zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert.

Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru, na który składa się rozmowa kwalifikacyjna, podczas której zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 774611075.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (dalej RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolonowskim z siedzibą w Kolonowskim, ul. Ks. Czerwionki 39, 47-110 Kolonowskie,
2. Wyznaczono inspektora ochrony danych: Barbarę Sośnicką, e-mail: iod@kolonowskie.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania.
 - archiwizacji na podstawie przepisów prawa, w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być w szczególności osoby upoważnione oraz podmioty zewnętrzne przetwarzające dane w imieniu Administratora na podstawie stosownych umów powierzenia.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru zgodnej z okresem wyznaczonym w JRWA (dotyczy okresu wynikający z przedawnienia roszczeń, przepisów prawa praca czy innych praw w tym zakresie),
 - jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście lub zostanie odesłana w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru.
 - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.

6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w naborze. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.