



Wadowice, dn. 09.09.2022 r.

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wadowicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Referent w Dziale Finansowo-Księgowym
- stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej**

**na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy
liczba wolnych stanowisk pracy: 1**

Wymagania niezbędne:

Wykształcenie:

- wyższe ekonomiczne w zakresie finansów, rachunkowości i podobnych lub średnie ekonomiczne,

Inne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w księgowości budżetowej,
- znajomość zagadnień z zakresu:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 29 czerwca 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 735),
 - oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi programu księgowego i płacowego,
- doświadczenie w pracy w sektora finansów publicznych,
- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, sumienność, odpowiedzialność, umiejętność dobrej organizacji pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- poprawna komunikacja pisemna,
- dyspozycyjność,
- umiejętność działania w warunkach stresowych.



MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W WADOWICACH

ul. E. i K. Wojtyłów 4, 34-100 Wadowice

tel. / fax 033 82 343 39; 033 82 328 18; 033 87 447 33; Fax (wew.110)

www.mops.wadowice.pl ; mops@wadowice.pl

Główne obowiązki:

- obsługa programu finansowo-księgowego i płacowego,
- prowadzenie spraw dotyczących księgowego opisu dokumentów MOPS
- sporządzanie raportów kasowych i wyciągów bankowych,
- sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych,
- przyjmowanie, rejestrowanie dokumentów,
- prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym w zakresie świadczeń pracowniczych i świadczeniobiorców,
- obsługa przekazu elektronicznego PŁATNIK,
- dekretacja dowodów księgowych zgodnie z planem kont i klasyfikacją budżetową,
- księgowanie dokumentów dotyczących Domów Pomocy Społecznej, schronienia osób bezdomnych, funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej, Karty Dużej Rodziny, specjalistycznych usług opiekuńczych,
- angażowanie umów i płac w programie finansowo-księgowym,
- pomoc w weryfikacji konieczności zapotrzebowań,
- okresowe przygotowanie sprawozdań i zestawień finansowo rzeczowych dotyczących w/w zadań,
- kompletowanie dokumentów oraz nadzór nad prawidłowym ich przechowywaniem,
- archiwizacja dowodów księgowych i płacowych,
- zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości zauważonych w trakcie wykonywania powierzonych sobie prac w Ośrodku;
- praca na stanowisku komputerowym w zależności od potrzeb;
- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów regulujących w/w obowiązki.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. Budynek dostosowany do osób poruszających się na wózku inwalidzkim – praca na parterze, budynek posiada windę, podjazd oraz toaletę przystosowaną do osób niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych oraz bezpośrednim kontaktem z interesantami,
- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- przewidywany okres zatrudnienia – październik/listopad 2022 r.,
- pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

Wymagane dokumenty:

Etap I rekrutacji (składanie ofert):

- list motywacyjny,
- życiorys – CV,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopie świadectw pracy w celu potwierdzenia wymaganego stażu pracy,
- wypełniony i podpisany załącznik do ogłoszenia



MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W WADOWICACH

ul. E. i K. Wojtyłów 4, 34-100 Wadowice

tel. / fax 033 82 343 39; 033 82 328 18; 033 87 447 33; Fax (wew.110)

www.mops.wadowice.pl ; mops@wadowice.pl

Etap II rekrutacji:

- rozmowa kwalifikacyjna

Dokumenty należy składać lub przesyłać do:

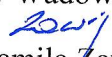
23 września 2022 r. do godz. 10:00 pod adresem: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wadowicach, ul. E. i K. Wojtyłów 4, sekretariat – pokój 20– lub elektronicznie na adres mops@wadowice.pl z dopiskiem „Stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej”. Dokumenty aplikacyjne przesyłane drogą elektroniczną muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.

W ofercie prosimy o podanie numeru do kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie przeprowadzenia II etapu rekrutacji (rozmowy kwalifikacyjnej).

Inne informacje:

- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach, ul. E. i K. Wojtyłów 4.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze – był niższy niż 6%.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wadowicach

Kamila Zawisza

Klauzula informacyjna – ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 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 (Dz.U. L 119 z 4.5.2016, str. 1–88) zwanego dalej RODO informujemy, że:

1. Administrator danych: administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wadowicach
2. Cel przetwarzania: Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia Pani/Pana aplikacji w procesie rekrutacji i podjęcia dalszych działań związanych z rekrutacją.
3. Podstawy prawne przetwarzania - art. 6 ust. 1 lit. b) RODO (podjęcie działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy) oraz art. 6 ust. lit. f) RODO (prawnie uzasadniony interes Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach – rekrutacja pracowników, umówienie rozmowy kwalifikacyjnej, rozpatrzenie rekrutacji, zaproponowanie innego stanowiska leżącego w kompetencjach osoby aplikującej) a w zakresie danych wykraczających poza wymienione w art. 22(1) § 1 Kodeksu pracy zgoda na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO



MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W WADOWICACH

ul. E. i K. Wojtyłów 4, 34-100 Wadowice

tel. / fax 033 82 343 39; 033 82 328 18; 033 87 447 33; Fax (wew.110)

www.mops.wadowice.pl ; mops@wadowice.pl

4. Informacja o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez osoby upoważnione przez do prowadzenia obsługi kadrowej oraz przez osoby upoważnione biorące udział w procesie rekrutacji. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych
5. Prawa osoby, której dane dotyczą: posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, poprawiania ich i sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych)
6. Obowiązkowe/dobrowolne podanie danych: podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu rozpatrzenia aplikacji w procesie rekrutacji i podjęcia dalszych działań związanych z rekrutacją
7. Okres przechowywania danych: Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od zakończenia procesu rekrutacji.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może być w każdym czasie wycofana poprzez złożenie pisemnej informacji, co nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych dokonanego na podstawie zgody przed jej wycofaniem.