

**MIĘJSKO-GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W TOLKMICKU  
OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Inspektor ds. księgowości (1 etat)

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie średnie ekonomiczne i minimum trzyletni staż pracy lub wyższe o preferowanym kierunku: ekonomia, rachunkowość lub finanse publiczne i roczny staż pracy
3. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. komunikatywność, sumienność i rzetelność, samodzielność, odporność na stres,
2. umiejętność pracy w zespole, umiejętności organizacyjne,
3. biegła obsługa komputera,
4. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. W zakresie wydatków:
  - sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
  - sporządzanie przelewów, not obciążeniowych i uznaniowych,
  - dekretowanie i księgowanie dokumentów dotyczących wydatków bieżących,
  - prowadzenie ewidencji do kont rozrachunkowych w rozbiciu na wierzycieli,
  - dokonywanie potrąceń należnego podatku od wynagrodzeń oraz przekazywanie do Urzędu Skarbowego wraz deklaracją podatkową,
  - rozliczanie zaliczek i delegacji służbowych,
2. W zakresie wynagrodzeń:
  - obsługa programu płace
  - prowadzenie kart wynagrodzeń,
  - sporządzanie list płac,
  - odprowadzanie naliczonych potrąceń wg wierzycieli,
  - naliczenie i odprowadzenie podatku od płac,
  - dekretowanie i księgowanie dokumentów dotyczących płac
  - sporządzanie informacji podatkowych,
  - wydawanie zaświadczeń o zarobkach,
  - sporządzanie deklaracji ZUS oraz odprowadzanie należnych składek,
  - naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich.
3. W zakresie rozliczeń:
  - dokonywanie bieżących przelewów,
  - dokonywanie rozliczeń podatku od towarów i usług VAT.
4. w zakresie umów zlecenie i umów o dzieło:
  - sporządzanie umów zleceń,
  - rozliczanie wykonanego zlecenia,
  - naliczanie i odprowadzanie składek ZUS,
  - naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od umów zleceń,

- sporządzanie list wypłat,
  - dekretowanie i księgowanie dokumentów dotyczących umów zlecenie i umów o dzieło.
5. zamówienia publiczne:
- sporządzanie zapytań ofertowych dotyczących zamówień publicznych poniżej ustawowego progu,
  - prowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych.
6. sporządzanie sprawozdawczości do Głównego Urzędu Statystycznego.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej- podpisany własnoręcznie,
2. list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające okres zatrudnienia dla osoby pozostającej w zatrudnieniu,
6. kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, w przypadku kandydata niebędącego obywatelem polskim,
7. kopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
8. kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
9. kopia innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
11. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
12. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
13. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
14. oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
15. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 530)”.

**Brak podpisu na dokumentach aplikacyjnych takich jak: CV, list motywacyjny i wymagane oświadczenia, traktowany będzie jako brak formalny wykluczający kandydata w procesie naboru.**

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy - 1 etat.
2. Praca od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Regulamin wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tolkmicku.
4. Wynagrodzenie wypłacane do 29 dnia każdego miesiąca.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy 1 grudnia 2022r.

#### **VI. Termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze inspektor ds. księgowości w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tolkmicku ”** drogą pocztową na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tolkmicku ul. Sportowa 1, 82-340 Tolkmicko lub osobiście w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tolkmicku **do dnia 24.11.2022r do godz. 14.00**, decyduje data wpływu do Ośrodka. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VII. Dodatkowe informacje:**

1. Informujemy, że złożonych ofert nie odsyłamy. Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru, dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane będą zniszczone.
2. W procesie rekrutacji nie przysługuje postępowanie odwoławcze.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Tolkmicku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wyniósł więcej niż 6%.
5. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia PE i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016r, informuję, iż Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tolkmicku ul. Sportowa 1, 82-340 Tolkmicko:
  - a) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, e-mail: [iod@mgops.tolkmicko.pl](mailto:iod@mgops.tolkmicko.pl),
  - b) dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zakresu działania zadań ustawowych, o których mowa w art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych obejmujących sprawy związane z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
  - c) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do innych podmiotów,
  - d) podawane dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 miesiąca po zakończeniu naboru. Dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostaną odebrane będą zniszczone,
  - e) posiada Pana/Pani prawo dostępu do treści swoich danych, sprostowania, ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przenoszenia danych,
  - f) posiada Pan/Pani prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego,
  - g) posiada Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, jednakże po zawarciu umowy dane osobowe zostaną usunięte po upływie okresu określonego w Kodeksie pracy.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tolkmicku. Osoba upoważniona do kontaktu Pani Joanna Charyton tel. 55 231-63-24.

Kierownik Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
Joanna Charyton