

KIEROWNIK
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA 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 (mile widziane ekonomiczne) i minimum trzyletni staż pracy lub wyższe (mile widziany kierunek: 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 uprawnień, 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 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
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 12 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 05.12.2022r 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,
 - 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