

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE - inspektor ds. księgowości budżetowej

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prabutach
ogłasza nabór na wolne stanowisko do spraw **inspektora ds. księgowości budżetowej**
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Prabutach przy ul. Łąkowej 24

Stanowisko urzędnicze - inspektor ds. księgowości budżetowej.

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania niezbędne do pracy na stanowisku:

1. Ukończone bądź rozpoczęte ekonomiczne jednolite studia magisterskie ekonomiczne, rachunkowość i finanse, wyższe studia zawodowe lub ekonomiczne studia podyplomowe,
2. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna,
3. doświadczenie zawodowe – co najmniej 1 rok praktyki w księgowości
4. znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
5. staranność i systematyczność w zakresie prowadzenia dokumentacji księgowej,
6. znajomość obsługi programów „Microsoft Office”, „Open Office”, Program finansowo – księgowy „FK”, „SJO BeSTia”,
7. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

I. Wymagania preferowane do pracy na stanowisku :

1. doświadczenie co najmniej roczny staż pracy na stanowisku do spraw budżetu i księgowości budżetowej (w przypadku wykształcenia opisanego w pkt I ppkt 1) lub 3- letni staż pracy na stanowisku do spraw budżetu i księgowości budżetowej (dotyczy osób, o których mowa w pkt I ppkt 2),
2. znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, oraz ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
3. znajomość programu finansowo-księgowego dla jednostek samorządu terytorialnego oraz programu VAT,
4. znajomość zagadnień związanych z obsługą budżetu jednostki samorządowej,
5. predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania wiedzy.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. bieżące i terminowe rejestrowanie i księgowanie dowodów księgowych dla potrzeb jednostki,
 2. analizowanie zarejestrowanych dowodów księgowych pod względem prawidłowości zastosowanych kont wynikających z dekretacji,
 3. obsługa finansowa z zakresu podatku VAT,
 4. dokonywanie okresowych rozliczeń środków otrzymywanych od Wojewody w zakresie zadań zleconych i własnych ,
 5. prowadzenie rejestru zmian planu dochodów i wydatków budżetowych,
 6. prowadzenie sprawozdawczości budżetowej,
 7. prowadzenie bieżących zmian w planach do programu finansowo-księgowego,
-

8. opracowywanie planów finansowych na następny rok,
9. dokonywanie przelewów z rachunków bankowych z Ośrodka w programie HomeBanking,
10. bieżąca analiza kont należności i zobowiązań .
11. archiwizacja dokumentów księgowych.

I. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Prabutach mieszczący się w budynku przy ul. Łąkowej 24 w Prabutach,
2. praca zlokalizowana w pomieszczeniu na II piętrze,
3. budynek nie posiada windy,
4. praca przy monitorze ekranowym co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
5. czas pracy: 40 godz. tygodniowo.

I. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Prabutach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

I. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
2. CV z informacją o wykształceniu oraz opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej własnoręcznie podpisany,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w tym posiadanie kwalifikacji praktycznych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie dokumentów poświadczających stopień niepełnosprawności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych,
5. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV muszą być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie art.4 pkt 11, art. 7 i art. 8 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(ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE 119 a dnia 04.05.2016, str.1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. poz. 1000 z póź. zm.).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.Ź z 2018r.poz.1260 z późniejszymi zmianami)” .

I. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymienione wyżej dokumenty w zaklejonej kopercie z napisem: **nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Prabutach - inspektor ds. księgowości budżetowej**, można składać osobiście w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prabutach, ul. Łąkowa 24, pok. nr 11 w godzinach tj. 8.00 - 15.00 lub doręczone listownie na adres:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Prabutach ul. Łąkowa 24, 82-550 Prabuty.

w terminie do dnia 04 lipca 2019 r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane nadawcy.

Konkurs przebiegać będzie w dwóch etapach. W pierwszym etapie zostanie przeprowadzona formalna i merytoryczna ocena ofert, w drugim rozmowa kwalifikacyjna.

Otwarcie ofert nastąpi **w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Prabutach w dniu 05.07.2019 r. o godz. 9:00**. O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **55 278-02-20 wew. 19**.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prabutach oraz Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach.

Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Prabutach
Wanda Angielska - Koniszewska

Klauzula informacyjna dla kandydata dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 i art. 14 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informujemy, iż:

1. **Administratorem** Pana/Pani danych osobowych jest **Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej reprezentowany przez Kierownika MGOPS z siedzibą w Prabutach**, ul. Łąkowa 24, 82-550 Prabuty.
2. Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych Pana Dariusza Klimowskiego**, e-mail: IOD@fioi.org, tel. 552394874, adres Kancelarii IOD: 82-300 Elbląg, ul. Kosynierów Gdyńskich 25
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w ściśle określonym zakresie niezbędnym w celu realizowania procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności zgodnie z zasadami archiwizacji na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2018 r., poz. 217).
5. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym, a w zakresie pozostałych danych dobrowolne. Podanie danych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby wziąć udział w procesie rekrutacyjnym i znajduje oparcie w art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych. Podanie informacji o niepełnosprawności jest nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu). Przetwarzanie przez administratora dobrowolnie podanych w ofercie wszelkich innych danych niewymaganych przepisami prawa jest dokonywane w oparciu o zgodę wyrażoną przez Kandydata stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody.

6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, na zasadach i w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych **przysługuje Pani/Panu prawo** do:

1. żądania od Administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
2. żądania od Administratora sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
3. żądania od Administratora usunięcia Pani/Pana danych osobowych,
4. żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
5. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
6. przenoszenia Pani/Pana danych osobowych.

7. Ma też Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych. Organem właściwym dla ww. skargi jest: Urząd Ochrony Danych Osobowych; 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.

8. W zakresie danych osobowych, co do których wyraził/a Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i profilowane.

11. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.