

Nabór na stanowisko Księgowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie
DKF.110.6.2022

Dyrektor Miejskiego Ośrodka w Krośnie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Księgowy w Dziale Finansowo-księgowym w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie.

1. **Nazwa i adres jednostki:** Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie ul. Piastowska 58, 38 – 400 Krosno.
2. **Stanowisko urzędnicze:** księgowy w Dziale Finansowo-księgowym w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie.
3. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku finansowo-księgowym;
 - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
 - 6) nieposzlakowana opinia;
 - 7) znajomość i umiejętność korzystania z przepisów z zakresu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisów szczególnych dotyczących prowadzenia księgowości jednostek budżetowych, znajomość zasad księgowania oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej określonej dla jednostek budżetowych.
4. **Wymagania dodatkowe od kandydatów:**
 - 1) znajomość obsługi bankowości elektronicznej;
 - 2) biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft, Word, Excel, Internet);
 - 3) znajomość obsługi programu Płatnik.
 - 4) pożądana znajomość obsługi programów FK Softres, Comarch ERP OPTIMA, Bestia@, LBPP;
 - 5) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja pracy, terminowość oraz gotowość do podnoszenia kwalifikacji.
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) prowadzenie windykacji należności administracyjnoprawnej;
 - 2) prowadzenie czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego w administracji;
 - 3) naliczanie i weryfikacja należności administracyjnoprawnej;
 - 4) prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych dla pracowników i umów cywilnoprawnych;
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie obsługi finansowo-księgowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie;
 - 6) dokonywanie przelewów bankowych dotyczących płatności Ośrodka, jak również przyznanych świadczeń dla klientów Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie.
6. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
 - 1) miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, 38-400 Krosno, ul. Piastowska 58,
 - 2) wymiar czasu pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo,
 - 3) system czasu pracy: podstawowy,
 - 4) stanowisko pracy zlokalizowane jest na piętrze budynku,

- 5) praca siedząca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, wymagający sprawności obu rąk.
- 6) wynagrodzenie za pracę zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie,
- 7) praca administracyjno – biurowa,
- 8) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- 9) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 10) oświetlenie naturalne i sztuczne.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie w miesiącu kwietniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) CV opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska i realizowane zadania),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia**,
- 4) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 6) oświadczenia: o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu polskiego obywatelstwa oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – **zgodnie z załącznikiem nr 1** do ogłoszenia o naborze na stanowisko księgowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie.

9. Informacje dodatkowe:

1. Treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski na koszt kandydata.
3. Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie w Biurze Obsługi Mieszkańca na parterze lub wrzucić do urny znajdującej się przy wejściu w terminie do dnia 7 czerwca 2022 r. włącznie** – decyduje data wpływu do MOPR w Krośnie, w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko Księgowego”;
- 2) kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie dalszych etapów postępowania.

11. Dodatkowe informacje

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE L. z 2016 r., Nr 119 str. 1, z późn. zm.) zwanego dalej „RODO”,

Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie (MOPR Krosno) mający swoją siedzibę przy ul. Piastowskiej 58, 38-400 Krosno. (Nr telefonu kontaktowego 13 432 04 58, adres poczty elektronicznej email: poczta@moprkrosno.pl)

Inspektor ochrony danych

Mogą Państwo kontaktować się również z wyznaczonym inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej iod@moprkrosno.pl lub listownie na adres siedziby Administratora.

Cele i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO oraz art. 10 RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy: art. 221 Kodeksu pracy, przepisy szczególne określające wymogi kandydata na aplikowane stanowisko.

Odbiorcy danych

Odbiorcami Państwa danych osobowych będą:

- podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, w szczególności, organy kontrolujące, organy administracji publicznej;
- podmioty, którym Administrator powierzył do przetwarzania dane osobowe na podstawie zawartych umów (tzw. podmioty przetwarzające).

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów podlegają zniszczeniu.

Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- prawo do usunięcia danych osobowych,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie

W oparciu o Państwa dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Państwa zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Proszę o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie mający swoją siedzibę przy ul. Piastowskiej 58, 38-400 Krosno na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji

Załączniki:

- załącznik nr 1 – oświadczenie dla kandydata
- załącznik nr 2 – kwestionariusz

Krosno, dnia 20 maja 2022r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Krośnie

Iwona Wójcik-Drućiak