

Krosno, dnia 28.05.2018 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W KROŚNIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Księgowy w Dziale Finansowo -Księgowym (1 etat)

w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie

I. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku finansowo-księgowym.
3. Znajomość i umiejętność korzystania z przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz przepisów szczególnych dotyczących prowadzenia księgowości jednostek budżetowych, znajomość zasad księgowania oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej określonej dla jednostek budżetowych,
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

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 CDN OPTIMA, Besti@, LBPP.
5. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, terminowość oraz gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

III. Zakresy wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
2. Ewidencja dokumentów finansowo – księgowych.
3. Prowadzenie syntetyki i analityki do kont bilansowych i pozabilansowych.
4. Sporządzanie list płac dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie.
5. Obsługa programu finansowo-księgowego, obsługa programu Płatnik, Besti@.

6. Obsługa systemu bankowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie.
7. Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i Urzędem Pracy oraz Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki.
8. Wykonywanie innych niezbędnych czynności służbowych zleconych przez Głównego Księgowego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, 38-400 Krosno, ul. Piastowska 58,
- b) czas pracy: od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin dziennie,
- c) stanowisko pracy zlokalizowane jest na piętrze budynku,
- d) praca siedząca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy,
- e) wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie,
- f) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 15 czerwiec 2018 r.

V. W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie w miesiącu kwietniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys i list motywacyjny,
- b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
- d) oświadczenie kandydata, że: nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (na etapie aplikowania nie jest wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- e) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) kandydat(ka) będący(a) osobą niepełnosprawną obowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie może przerwać lub unieważnić procedurę naboru bez podania przyczyn.

Każdy z kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie powiadomiony telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone odpowiednią klauzulą zgody:

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.

Jeśli wyraża Pan/ Pani również dodatkową zgodę na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacyjnego na potrzeby przeszłych rekrutacji również, proszę o dostarczenie drugiej dodatkowej 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 przyszłych procesów rekrutacji, w tym również na inne stanowiska.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie lub przesłać pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie ul. Piastowska 58, 38-400 Krosno w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Księgowy w Dziale Finansowo –księgowym” w terminie do dnia 8.06.2018 r. włącznie (min. 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Oferty pracy, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka).

Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie, ul. Piastowska 58, 38 – 400 Krosno.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP UM Krosno, stronie internetowej www.moprkrosno.pl oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu oryginał złożonych dokumentów i informację i niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Nie dostarczenie w/w dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

Zastrzega się prawo nie powiadamiania osób, których oferty zostały odrzucone.

Oferty odrzucone zostaną zwrócone na podany adres.

Dodatkowych informacji udzielamy pod nr telefonu: 13-43-204-59 wew. 104.

VII. Przystępując do konkursu na stanowisko księgowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Powyższe dane osobowe są przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016r.)

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Krośnie
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej


mgr Jolanta Matys

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016r.), informuję, że:

1. 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)
2. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą na podstawie przepisów prawa wynikającego z art. 6 ust.1 lit a i c RODO – (tj. wyrażenia zgody oraz przepisy szczególne ustaw określające prowadzenie procesu rekrutacji).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (konkursu) i wyłonienia kandydata ubiegającego się na aplikowane stanowisko.
4. Podanie danych osobowych do spełnienia w/w celu jest dobrowolne i zarazem konieczne, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia procesu rekrutacji (konkursu) w celu wyłonienia kandydata na aplikowane stanowisko.
5. Pani/Pana dane będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne, wynikające z przepisów prawa zawartych w Jednolitym Rzecзовym Wykazie Akt obowiązującym w MOPR Krosno, przez okres wymagany w związku z kategorią archiwalną. Ponadto okres przechowywania może się wydłużyć np. z uwagi na sytuację dochodzenia roszczeń lub uzyskania dodatkowej zgody.
6. Administrator może przekazać Pani/Pana dane innym odbiorcom. Odbiorcą danych mogą być podmioty uzyskujące dostęp do Pani/Pana danych na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
7. Administrator nie przekazuje Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych w rozumieniu RODO.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, przenoszenia i usunięcia, a także prawo do ograniczenia przetwarzania danych lub do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, jeżeli nie jest to ograniczone poprzez inne przepisy prawne.

Posiada Pani/Pan również prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. *Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych*), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
11. Za dodatkowa zgodą kandydatów w okresie 1 roku od zakończenia procesu rekrutacyjnego dane osobowe będą przetwarzane w kolejnych rekrutacjach prowadzonych przez administratora danych osobowych.

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.

Jeśli wyraża Pan/ Pani również dodatkową zgodę na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacyjnego na potrzeby przeszłych rekrutacji również, proszę o dostarczenie drugiej dodatkowej 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 przyszłych procesów rekrutacji, w tym również na inne stanowiska.

Jolanta Matys
Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Krośnie

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Krośnie
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

mgr Jolanta Matys



Załącznik do konkursu na stanowisko Księgowy