



Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Siedlcach

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektora w Dziale Księgowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

O stanowisko mogą ubiegać się:

- wyłącznie obywatele polscy,
- ~~mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.~~

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- dekretacja dokumentów księgowych;
- wprowadzanie dokumentów do programu księgowego;
- bieżąca kontrola realizacji zobowiązań i należności;
- prowadzenie windykacji należności;
- prowadzenie ewidencji VAT;
- przygotowywanie danych z zakresu prowadzonych kont do sprawozdań;
- sporządzanie not i poleceń księgowania;
- archiwizacja dokumentów księgowych;
- analiza kont księgowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Miejsce wykonywania pracy: ul. H. Sienkiewicza 32, 08-110 Siedlce.
- Praca przy komputerze powiązana z obsługą urzędzeń biurowych.
- Praca na pełny etat w godzinach: 8:00 – 16:00, (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godz. w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy).
- Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- znajomość zagadnień z zakresu ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, kodeksu postępowania egzekucyjnego w administracji;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- biegła obsługa komputera.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie o kierunku: finanse, rachunkowość, ekonomia, matematyka finansowa;
- doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek samorządu terytorialnego;
- znajomość programów finansowo-księgowych;
- znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Exel);
- zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność pracy pod presją czasu.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

TAK

NIE

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny i CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z kandydatem (numer telefonu i/lub adres e-mail),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej MOPR w Siedlcach,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w brzmieniu: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Podinspektora w Dziale Księgowości. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”**,
- kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

CV, list motywacyjny oraz oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

* W przypadku podjęcia decyzji co do zatrudnienia, wybrana osoba będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie w Kancelarii Ogólnej tut. Ośrodka kompletu dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektora w Dziale Księgowości”, w terminie **do dnia 16 marca 2020 roku** lub przesłanie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, Kancelaria Ogólna, ul. Sienkiewicza 32, 08-110 Siedlce (w przypadku przesłania pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka).

Postępowanie prowadzone jest zgodnie z „Regulaminem przeprowadzania procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Siedlcach”.

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub zawierające uchybienia formalne, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Siedlcach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (moprsiedlce.bip.e-zeto.eu).

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z obowiązkami wynikającymi z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka, ul. Sienkiewicza 32, 08-110 Siedlce, kontakt: sekretariat@mopr.siedlce.pl
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
Podstawą prawną przetwarzania są:
 - art. 6 ust. 1 lit. a), c) RODO,
 - ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy.
3. Odbiorcy danych osobowych: pracownicy realizujący procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze w MOPR Siedlce, a także podmioty lub organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.
4. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Ma Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych;

- wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
6. Podanie przez kandydata danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji.
 7. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

Siedlce, dnia 4 marca 2020 r.

Dyrektor
/-/ Adam Kowalczyk