

**DYREKTOR**  
**MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SIERADZU**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

**ds. księgowości - wymiar czasu pracy – 1 etat**

**1. Kandydaci przystępujący do konkursu powinni posiadać:**

1. Obywatelstwo polskie, a także obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
2. wykształcenie wyższe – preferowane rachunkowość, finanse, usługi finansowe, ekonomia;
3. doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej - min.1 rok;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
6. nieposzlakowana opinia;

**Wymogi dodatkowe:**

1. znajomość przepisów:
  - ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o VAT, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych, Klasyfikacji Budżetowej;
2. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
3. znajomość obsługi urządzeń biurowych;
4. znajomość obsługi komputera, w tym programów pocztowych, pakietu biurowego OFFICE oraz COMARCH ERP OPTIMA (pakiet księgowy), Program do sprawozdawczości budżetowej (SIJO BESTIA).

**2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Księgowanie bieżącej dokumentacji zgodnie z dekreacją w formie komputerowej;
2. Dokonywanie analizy wydruków komputerowych raportów kasowych z raportami kasowymi sporządzanymi ręcznie i sprawdzanie prawidłowości danych;
3. Sporządzanie miesięcznych wydruków komputerowych; dokonywanie analizy i sprawdzanie prawidłowości księgowania;
4. Sporządzanie na koniec każdego miesiąca wykazów nieodebranych zasiłków i świadczeń przez klientów;
5. Prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży VAT oraz wszelkiej dokumentacji związanej z VAT wynikającej z przepisów;
6. Okresowe rozliczanie zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego – ustalanie prawidłowego salda zadłużenia dłużników alimentacyjnych z Działem Świadczeń Rodzinnych;
7. Ewidencja druków ścisłego zarachowania;
8. Prowadzenie rejestru not księgowych obciążeniowych i uznaniowych oraz ich wystawianie;
9. Przygotowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej z działalności MOPS;
10. Elektroniczna obsługa banku.

**Wymagane dokumenty od kandydatów:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),


- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata – „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit, a) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- j) w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:**

- wymiar czasu pracy - 1 etat
  - praca biurowa w systemie jednozmianowym, z monitorem ekranowym, obsługa urządzeń biurowych (komputer, skaner, fax, ksero, drukarka itp.)
  - wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest niższy niż 6%.
- k) Dokumenty tj. list motywacyjny i życiorys, powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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).

Dokumenty winny znajdować się w zaklejonej kopercie z opisem: **„Konkurs na stanowisko ds. księgowości w MOPS w Sieradzu - wymiar czasu pracy – 1 etat”**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu, ul. Polna 5 (sekretariat) w terminie do dnia **25.07.2022 roku do godz. 15.00.** Dokumenty, które wpłyną do MOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci na w/w stanowiska mogą zapoznać się z Regulaminem Konkursu w Dziale Organizacyjno-Kadrowym, ul. Polna 18/20 pok. 25.

**DYREKTOR**  
  
mgr Krzysztof Bejmer

**INFORMACJA**  
**O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. zwanym dalej RODO, informuje:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu jest Dyrektor działający w imieniu MOPS w Sieradzu – ul. Polna 5, 98-200 Sieradz, mops@sieradz.home.pl;
- 2) Inspektor Ochrony Danych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu - iod@mops.sieradz.eu;
- 3) Administrator będzie przetwarzał Pana/Pani dane osobowe w celu związanym z rekrutacją na stanowisko wskazane w ogłoszeniu o pracę;
- 4) Podstawą, upoważniającą nas do przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 pkt c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze; Przetwarzanie danych jest wymogiem ustawowym wynikającym z przepisów m. in ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 5) Przetwarzamy tylko te Państwa dane osobowe, które są konieczne do realizacji celu przetwarzania;
- 6) Odbiorcami Państwa danych będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora, organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa, podmioty nadzorujące i kontrolujące działalność administratora danych;
- 7) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania oraz przez wymagany prawem okres archiwizacji danych;
- 8) Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo dostępu do jej danych oraz prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- 9) Osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania usunięcia danych osobowych („bycia zapomnianym”) w przypadku, gdy:
  - wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych;
  - wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych (w sytuacji, gdy przetwarzanie odbywa się wyłącznie w oparciu o zgodę)
  - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem
  - przepisy prawa nakazują usunięcie danych osobowych;
  - ustały cele, dla których dane zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane
- 10) Osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądać ograniczenia przetwarzania danych osobowych, w przypadku gdy:
  - kwestionuje prawidłowość danych osobowych;
  - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a ona sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia
- 11) W przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy lub na podstawie zgody oraz dane są przetwarzane w sposób zautomatyzowany, osoba, której dane dotyczą ma prawo do przenoszenia danych;
- 12) Z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją, osoba, której dane dotyczą, ma prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych, w sytuacji, gdy podstawą przetwarzania jest realizacja zadania w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora lub przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią;
- 13) Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie na podstawie zgody, osoba, której dane dotyczą ma prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem;
- 14) W przypadku powzięcia informacji, że dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem, każdemu przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 15) W sytuacji, kiedy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
- 16) W przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie przepisów prawa lub umowy podanie danych osobowych jest konieczne. Odmowa skutkuje brakiem możliwości załatwienia sprawy;
- 17) Państwa dane osobowe nie będą profilowane, ale mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany;

Powyższe informacje otrzymałam/em:

.....

podpis

