

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SIERADZU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
ds. księgowości - wymiar czasu pracy – 1 etat
w MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SIERADZU

1. Kandydaci przystępujący do konkursu powinni posiadać:

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)

1. wykształcenie wyższe – ekonomiczne (np. ekonomia, finanse i rachunkowość, międzynarodowe stosunki gospodarcze, ekonometria, zarządzanie) lub wykształcenie średnie ekonomiczne o specjalności rachunkowość, finanse itp. wraz z ukończonym kursem rachunkowości
2. doświadczenie zawodowe w administracji - min. 5 lat,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,

Wymogi dodatkowe:

1. znajomość przepisów:
 - ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o VAT, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych, Klasyfikacji Budżetowej, Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
2. znajomość księgowości budżetowej (doświadczenie w pracy min. 1 rok)
3. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
4. znajomość obsługi urządzeń biurowych,
5. 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:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 6) 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
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) 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).

10) w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego.

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka polskiego jako Obcego,
- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
- świadectwo nabycie uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

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%.

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 **08.05.2023 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. 24.

p.o. Dyrektora
mgr Grzegorz Delida

Klauzula informacyjna w związku 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:

- 1) administratorem Państwa danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu działający w imieniu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu - Polna 5, 98- 200 Sieradz;
- 2) w przypadku pytań dotyczących sposobu i zakresu przetwarzania państwa danych osobowych można kontaktować się Inspektorem Ochrony Danych dostępnym pod adresem e-mail - iod@mops.sieradz.eu;
- 3) celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji;
- 4) podstawę prawną do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO ;
- 5) odbiorcami Państwa danych będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora, organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa, podmioty nadzorujące i kontrolujące działalność administratora danych;
- 6) dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich;
- 7) dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania - przez co najmniej 5 lat licząc od dnia zakończenia procesu rekrutacji oraz przez wymagany prawem okres archiwizacji danych;
- 8) każda osoba, której dane dotyczą posiada prawo dostępu do treści swoich danych, oraz prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania i żądania wydania kopii danych;
- 9) kandydat może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
- 10) każda osoba, której dane dotyczą, posiada prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO;
- 11) państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania