MOPR.SP.1200.5.2019

OGŁOSZENIE
Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie
ogłasza nabór na stanowisko „Główny księgowy" w Środowiskowym Domu Samopomocy w Lesznie

I. Warunki naboru

1. Stanowisko: **Główny Księgowy**
2. Liczba stanowisk: **1**
3. Wymiar pracy: **1/2 etatu**
4. Miejsce wykonywania pracy: **Środowiskowy Dom Samopomocy w Lesznie, ul. Niepodległości 27 c**
5. Forma zatrudnienia: **Umowa o pracę**
6. Data rozpoczęcia zatrudnienia: **Grudzień 2019 r.**

II. Wymagania niezbędne od kandydatów

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Spełnienie jednego z poniższych warunków przez kandydata:
    a. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
    b. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
    c. wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
    d. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

III. Wymagania dodatkowe od kandydatów

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora publicznego.
2. Umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.
3. Biegła znajomość prawa z zakresu administracji samorządowej, finansów publicznych i rachunkowości.
4. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
5. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
6. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania MS Office.
7. Znajomość systemów informatycznych: Płatnik, Bestia.
8. Znajomość przepisów Kodeksu Pracy oraz rozporządzeń do niego wykonawczych.
9. Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność.
10. Umiejętność pracy po presją czasu.

IV. Zakres czynności na stanowisku Głównego Księgowego.

Obowiązki i odpowiedzialność wynikające z ustawy o finansach publicznych w zakresie:

1. Prowadzenia rachunkowości jednostki.
2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Opracowywanie i nadzór nad sporządzeniem rocznych planów finansowych.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów.
7. Nadzór nad bieżącą realizacją budżetu i przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
8. Prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami osobowymi pracowników tj. sporządzanie listy wynagrodzeń, nagród, ekwiwalentów, naliczanie składek ZUS.
9. Prowadzenie spraw kadrowych w tym min.:
   a) prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników,
   b) ewidencjonowanie czasu pracy, rejestrowanie urlopów, zwolnień lekarskich itp.
   c) ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych, dodatków za wysługę lat, dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
   d) sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opinii itp,
   e) sporządzanie odpowiednich informacji i sprawozdań dotyczących pracowników- GUS, PFRON i inne.
10. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

V. Wymagane dokumenty

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – ***do pobrania w załączniku;***
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, które są niezbędne do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku;
4. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia, gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku;
5. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – ***do pobrania w załączniku;***
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub załączonych dokumentach, innych niż wymienione w art. 22^1 § 1 Kodeksu Pracy - ***do pobrania w załączniku;***

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać **<u>do 3 grudnia 2019 r.</u> do godz. 15.00** w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie, ul. Janusza Korczaka 5, I piętro lub dokumenty można przesłać pocztą na adres Ośrodka.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu składania dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy nie będą spełniać wymagań niezbędnych nie przechodzą do dalszego etapu.

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie

w Lesznie był wyższy niż 6%.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://**www.bip.moprleszno.pl**/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka – tablica na parterze w budynku przy ul. Janusza Korczaka 5.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator
Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie z siedzibą przy ulicy Janusza Korczaka 5.
Inspektor ochrony danych
Mogą się Państwo skontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora MOPR inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail: iodo@moprleszno.pl
Cel i podstawy przetwarzania
Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisu art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
Inne dane osobowe, które nie są wymienione w art. 22^1 § 1 Kodeksu Pracy będą przetwarzane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym momencie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
Odbiorcy danych osobowych
dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa
Okres przechowywania danych
Dane osobowe kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne i zakwalifikowali się do ostatecznego etapu rekrutacji przechowuje się w Dziale Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych aż do momentu przekazania ich do archiwum zakładowego, w którym przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
Dane kandydatów, którzy nie spełnili wymagań niezbędnych i nie zakwalifikowali się do dalszego etapu zostają zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników rekrutacji.
Mają Państwo prawo do:

1. Prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymywania ich kopii
2. Prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych
3. Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
4. Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych,
5. Prawo do usunięcia danych osobowych,
6. Prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych
Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
Informacja o profilowaniu
Podane dane nie będą przewarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą profilowane.

Leszno, dnia 22 listopada 2019 r.