

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

KSIEGOWA W DZIALE KSIEGOWO – FINANSOWYM

Rodzaj zatrudnienia: **umowa o pracę, pełen etat**

Data ogłoszenia: 13.01.2021 r. Przewidywany termin zatrudnienia: **luty 2021 r.**

Termin składania dokumentów: **do 27.01.2021 r.**

Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługą urządzeń biurowych.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie średnie.
2. Co najmniej 2-letni staż pracy w administracji.
3. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1282).
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Znajomość obsługi komputera, pakietu Office i pakietu Windows;
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

WYMAGANIA DODATKOWE

1. Odporność na stres, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność i otwartość.
2. Biegła obsługa komputera i innych urządzeń biurowych.
3. Umiejętność samodzielnego redagowania pism.
4. Znajomość ustaw:
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2020 poz. 256 z późn. zm.);
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.);
 - Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1426 z późn. zm.);
 - Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. 2020 poz. 266 z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.
 - Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t. j. Dz. U. 2020 poz. 870).
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 869).
 - Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Dz.U. 2019 poz. 351).
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. rok 2014 poz. 1053).
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych

mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. rok 2020 poz. 342).

- Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. rok 2019 poz. 1440).

ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA DANYM STANOWISKU OBEJMUJE

1. Prowadzenie rachunkowości budżetowej zgodnie z zakładowym planem kont, obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Dokonywanie kontroli wstępnej, formalno-rachunkowej dokumentów dotyczących wykonania budżetu.
3. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dotyczącej funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej.
4. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dotyczącej konta depozytu zasiłków niepobranych w terminie przez klientów OPS.
5. Bieżąca dekretacja dokumentów księgowych z podziałem na klasyfikację budżetową.
6. Sprawdzanie prawidłowości dokonanych księgowoń i uzgadnianie kont księgowych.
7. Sporządzanie zestawienia obrotów i sald za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca w terminie umożliwiającym sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.
8. Numerowanie zaksięgowanych przez siebie dowodów księgowych.
9. Wystawianie rachunków dotyczących zwrotu świadczeń przez inne ośrodki pomocy społecznej zgodnie z art. 101 ust.7 ustawy o pomocy społecznej.
10. Przygotowanie pism informujących księgowość Urzędu Miejskiego w Pyrzycach o wysokości dochodów osiągniętych z tytułu realizacji zadań zleconych gminom, które należy przekazać na konto Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.
11. Terminowe przekazywanie uzyskanych dochodów na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego
12. Wprowadzanie przelewów do systemu Biznes Pl@net i terminowe dokonywanie płatności.
13. Obliczanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych i rehabilitacyjnych z prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji
14. Wystawianie pracownikom zaświadczeń o wysokości zarobków.
15. Przygotowywanie dokumentacji związanej ze zgłoszeniem i wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczeń zdrowotnych pracowników.
16. Zgłaszanie do ubezpieczenia i wyrejestrowanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych klientów OPS na podstawie decyzji przekazywanych z działów merytorycznych.
17. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym.
18. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego świadczeń rodzinnych, wychowawczych i świadczeń z pomocy społecznej.
19. Znajomość zasad i umiejętność prowadzenia ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Kwestionariusz, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia.

Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.

4. Podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy.
5. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami, w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach, Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce i dokonanie wyboru pracownika.

Dokumenty należy złożyć do dnia 27 stycznia 2021 r. w wybranej przez siebie formie:

1. W siedzibie Ośrodka, w godzinach pracy Ośrodka, tj. od godz. 7.00 do godz. 15:00 w sekretariacie pok. Nr 8, lub
2. Przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce.
3. lub elektronicznie na adres akostanowicz@opspyrzyce.pl z tytułem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ”

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ”

Rozpatrzmy tylko te oferty, które zostaną złożone zgodnie z ww. wytycznymi. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do Ośrodka do dnia 27.01.2021 r. do godz. 15.00.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do OPS w Pyrzycach po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. W przypadku skierowania oferty pocztą - decyduje data stempla pocztowego. Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach odpowiada wyłącznie na oferty spełniające wymagania formalne.

Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami, jak również odwołania naboru, bez podania przyczyny, przed upływem terminu na złożenie dokumentów i zakończenia naboru bez rozstrzygnięcia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletyn informacji publicznej, Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach jak również na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach przy ul. Plac Ratuszowy 1.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Pyrzycach, Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor OPS.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora OPS inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

Ośrodek Pomocy Społecznej, Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce;

e-mail: iod@bartoszbiegus.pl.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Pyrzycach będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Odbiorcy danych osobowych

Będziemy udostępniać dane osobowe, wyłącznie wówczas jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) 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. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Aneta Wojcieszek
Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyrzycach