

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach
ogłasza nabór na stanowisko

POMOCY ADMINISTRACYJNEJ W DZIALE FINANSOWO - KSIĘGOWYM

Rodzaj zatrudnienia: **umowa o pracę na czas określony – pełen etat**

Data ogłoszenia: 07.02.2022 r. Przewidywany termin zatrudnienia: **I kwartał 2022 r.**

Termin składania dokumentów: **do 28.02.2022 r.**

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie:

1. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku Ekonomia lub średnie ekonomiczne.
 2. Co najmniej 2-letni staż pracy.
 1. Obywatelstwo polskie.
 2. Nieposzlakowana opinia.
 3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
 4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
 5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
-

WYMAGANIA DODATKOWE

1. Biegła obsługa komputera i innych urządzeń biurowych.
 2. Umiejętność samodzielnego redagowania pism.
 3. Samodzielność, kreatywność, inicjatywa, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność.
-

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. Uzgadnianie z Działem Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego wysokości osiągniętych dochodów z tytułu wpłat komorniczych na fundusz alimentacyjny i zaliczkę alimentacyjną.
5. 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.
6. Terminowe przekazywanie uzyskanych dochodów na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego.
7. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dotyczącej konta depozytu zasiłków niepobranych w terminie przez klientów OPS.
8. Uzgadnianie kont księgowych niezbędnych do sporządzania sprawozdań.
9. Dekretacja dokumentów księgowych z podziałem na klasyfikację budżetową.
10. Wprowadzanie przelewów do systemu bankowego i kompletowanie dokumentów pod zrealizowane wyciągi bankowe.
11. Wystawianie rachunków dotyczących zwrotu świadczeń klientów OPS oraz przez inne ośrodki pomocy społecznej zgodnie z art. 101 ust.7 ustawy o pomocy społecznej.
12. Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami, list wypłat wynagrodzeń razem z pochodnymi i innymi należnościami wynikającymi ze stosunku pracy, umów zlecenia

13. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym za pracowników.
14. Sporządzanie i przekazywanie do ZUS dokumentów dotyczących ubezpieczeń klientów OPS na podstawie informacji z działów merytorycznych.

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 poniżej 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.

Dokumenty należy złożyć do dnia 28 lutego 2022 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 awlochynska@opspyrzyce.pl z tytułem „Nabór na stanowisko pomocy administracyjna”.

Rozpatrzymy 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 28.02.2022 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