

ZARZĄDZENIE NR 15/2020
z dnia 03.12.2020 r.
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Międzychodzie

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie

Na podstawie art. 11 ust 1 i art. 13 ust 1 - 4, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity, Dz. U. 2019, poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: *SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI*, w *Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie*.
2. Planowane zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ust 1 nastąpi z dniem 04 stycznia 2021 roku.
3. Ogłoszenie o naborze stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego *Zarządzenia*.

§ 2

1. Termin składania dokumentów aplikacyjnych wyznaczam do dnia 18 grudnia 2020 roku do godziny 10:00.
2. Nabór zostanie przeprowadzony dnia 22 grudnia 2020 roku o godzinie 10:00.

§ 3

Do naboru, o którym mowa § 1, stosuje się postanowienia *Zarządzenia nr 4/2009, Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie*, w sprawie: *Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie*.

§ 4

Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości, w sposób określony w art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku, o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

*Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze*

1. Nazwa i adres jednostki

Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Juliusza Słowackiego 11, 64-400 Międzychód.

2. Określenie stanowiska

SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI - planowane zatrudnienie od 4 stycznia 2021 roku.

3. Wymiar czasu pracy

- pełny wymiar czasu pracy.

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

I. wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

a) obywatelstwo polskie;

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

c) wykształcenie:

- ukończone: ekonomiczne jednolite studia magisterskie; ekonomiczne wyższe studia zawodowe; uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w księgowości;

- ukończona szkoła średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;

d) nieposzlakowana opinia;

e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;

f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. wymagania dodatkowe - pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

a) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;

b) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;

c) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego;

d) umiejętność sporządzania danych statystycznych, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;

e) umiejętność pracy z wykorzystaniem systemów informatycznych, w tym programów księgowych, bankowych;

f) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;

g) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;

h) umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań;

i) komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy samodzielnej, jak i pracy w zespole; wysoka kultura osobista;

j) odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę;

k) odporność na stres, dyspozycyjność;

l) ukończone formy doskonalenia zawodowego (kursy, szkolenia) z zakresu księgowości;

ł) znajomość obsługi komputera, znajomość programów komputerowych: Microsoft Office, Open Office, preferowana znajomość programu SIGID oraz urządzeń biurowych.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

a) prowadzenie rachunkowości jednostki oraz terminowe sporządzanie okresowych analiz w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;

- b) sprawowanie kontroli formalnej i rachunkowej dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe;
- c) kontrola dowodów księgowych i ich dekretacja;
- d) prowadzenie urzędzeń księgowych z zakresu księgowości analitycznej;
- e) sporządzanie sprawozdań budżetowych – obowiązujących jednostkę oraz dokonywanie niezbędnych zmian w tym planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków ujętych w planie;
- f) sporządzanie informacji i analiz z zakresu prowadzonych na stanowisku pracy zadań merytorycznych na potrzeby pracowników księgowości i Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej;
- g) nadzorowanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego i innych instytucji w zakresie swoich czynności;
- h) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- i) udział w przebiegu inwentaryzacji majątku nad rozliczeniami po-inwentaryzacyjnymi oraz nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych;
- j) archiwizacja dokumentacji księgowej;
- k) rzetelne i bieżące realizowanie zadań przewidzianych do wykonania przez dział finansowo - księgowy;
- l) przygotowanie przelewów ze wszystkich rachunków bankowych jednostki.

6. Wymagane dokumenty:

I. obowiązkowe:

- a) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór kwestionariusza dostępny na BIP Ośrodka Pomocy Społecznej <http://bip.ops.miedzychod.pl>;
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów / szkoły lub zaświadczenie z uczelni / szkoły potwierdzające ukończenie studiów / szkoły);
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- d) wzór kwestionariusza dostępny na BIP Ośrodka Pomocy Społecznej <http://bip.ops.miedzychod.pl>
- e) opatrzone własnoręcznym podpisem oświadczenia o:
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni z praw publicznych;
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

II. nieobowiązkowe:

- a) kserokopie dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów, potwierdzające ukończenie określonych kursów, szkoleń, w tym również studiów podyplomowych;
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia;
- c) kserokopie innych dokumentów, które zdaniem kandydata mogą okazać się dla komisji przydatne przy ocenie jego kompetencji (np. referencje).

7. Warunki pracy na stanowisku

Praca na pełny etat w systemie jednozmianowym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie, przy ul. Juliusza Słowackiego 11 w biurze zlokalizowanym na II piętrze budynku murowanego, ogrzewanego centralnie. Pomieszczenie biurowe oświetlone światłem sztucznym, praca wymagająca pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Budynek nie posiada windy. Udogodnienia dla osób ze specjalnymi potrzebami (w tym z niepełnosprawnością) w postaci: toalety przystosowanej dla osób z niepełnosprawnością oraz podjazdu umożliwiającego dostęp do części budynku – parter.

Szerokość korytarzy umożliwiającą swobodne poruszanie się, przy wejściach do pomieszczeń oznakowane progi, strome schody mogą sprawić u osób ze specjalnymi potrzebami trudności w poruszaniu się po całości budynku.

8. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych informuje się, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie w listopadzie 2020 r. nie przekraczał 6 %.

9. Termin i miejsce składania dokumentów

a) dokumenty aplikacyjne składa się w terminie do dnia 18 grudnia 2020 r. do godziny 10:00. O dochowaniu wyznaczonego terminu decyduje data ich bezpośredniego złożenia bądź wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej (w sytuacji nadania w placówce pocztowej).

b) dokumenty aplikacyjne można składać:

- korespondencyjnie poprzez przesłanie na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie;

- bezpośrednio w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie, ul Juliusza Słowackiego 11, na parterze budynku w biurze obsługi klienta;

c) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym – zgodnie z *ustawą z dnia 5 września 2016r., o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej*;

d) dokumenty aplikacyjne są przyjmowane w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „NABÓR – SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI”.

10. Informacje dodatkowe:

a) każdy dokument składający się na treść oferty, w którym wymagany jest podpis wymaga złożenia własnoręcznego podpisu pod rygorem odrzucenia oferty. Dokumenty niekompletne lub wadliwe nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu. Oferty nie spełniające wymagań niezbędnych oraz niekompletne nie będą brały udziału w postępowaniu związanym z naborem,

b) Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie może na każdym etapie bez podania przyczyny unieważnić nabór,

c) kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą telefoniczną,

d) informacja o przebiegu naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie <http://bip.ops.miedzychod.pl> oraz tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie przy ulicy Juliusza Słowackiego 11,

e) w przypadku spełnienia wymagań formalnych, przez co najmniej 5 kandydatów dalsze postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się w dwóch etapach:

I etap - sprawdzian wiedzy ogólnej i specjalistycznej z zakresu zadań związanych ze stanowiskiem, który zostanie przeprowadzony w formie testu pisemnego;

II etap - rozmowa kwalifikacyjna w ramach której oceniane będą posiadane przez kandydata predyspozycje, kwalifikacje i umiejętności, w tym posiadane wykształcenie oraz dotychczasowy przebieg pracy zawodowej.

11. Nabór zostanie przeprowadzony w dniu: 22 grudnia 2020 r., o godzinie 10:00.

***Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
w Międzychodzie***

Aneta Gierszewska

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (dalej RODO) (Dz. Urz. UE L 119, s.1), w związku z naszą współpracą, szanując Pani/Pana prywatność oraz dbając o to, aby Pani/Pan wiedział kto i w jaki sposób przetwarza Pani/Pana dane osobowe, poniżej przedstawiam informacje, które pomogą Pani/Panu to ustalić.

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzychodzie, z siedzibą przy ul. Juliusza Słowackiego 11, 64-400 Międzychód.
2. Inspektorem ochrony danych jest Pan Krzysztof Pukaczewski, e-mail: pukaczewski@hotmail.com
3. Pani / Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie – wyboru osób do zatrudnienia na wolnych stanowiskach.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani / Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b, c oraz e RODO oraz Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., Ustawa o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008 r.
5. Odbiorcą Pani / Pana danych osobowych będą nasi pracownicy upoważnieni do prowadzenia obsługi kadrowej oraz biorący udział w procesie rekrutacji.
6. Pani / Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.
7. Pani / Pana dane będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z Zarządzeniem nr 4/2009 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie z dnia 01.12.2009 r., w sprawie: ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie.
8. Ma Pani / Pan prawo do złożenia wniosku o: żądanie dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, wniesienia sprzeciwu. Ma Pani / Pan również prawo do złożenia wniosku o: żądanie od nas ograniczenia przetwarzania Pani / Pana danych, a także do ich przenoszenia.
9. Jeżeli uzna Pani / Pan, że dane osobowe będą przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa ma Pani / Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Pani / Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
11. Udział w naborze jest dobrowolny, jednak podanie przez Panią / Pana danych jest niezbędne w celu rozpatrzenia aplikacji w procesie rekrutacji i podjęcia dalszych działań związanych z rekrutacją. Niepodanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.