

Grójec, dnia 19.02.2025 r.

Miejsko-Gminny
Ośrodek Pomocy Społecznej
05-600 Grójec Al. Niepodległości 6a
Tel/fax. 48/664 36 78 tel. 48/664 31 55

Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grójcu

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grójcu ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko Głównego Księgowego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grójcu

Zgodnie z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. w Dz. U. z 2022 poz. 530) oraz art. 54 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1270 z późn.zm) Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grójcu ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko Głównego Księgowego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grójcu z siedzibą w Grójcu, Al. Niepodległości 6a.

1. **Nazwa i adres jednostki:** Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grójcu, Al. Niepodległości 6a, 05-600 Grójec
2. **Określenie stanowiska:** Główny Księgowy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grójcu.
3. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**
Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1) Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju należącego do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczyło się, ani nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne lub karno-skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku;
7. znajomość przepisów prawnych, głównie w zakresie ustaw: – o finansach publicznych (Dz. U. 2023, poz. 1270 z późn.zm) – o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2023, poz. 120)
– o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. 2023, poz. 1230 z późn.zm.)
– o świadczeniach opieki zdrowotnej (Dz. U. 2022, poz. 2561 z późn.zm)
– o podatku od osób fizycznych (Dz. U. 2022, poz. 2647 z późn.zm.) – o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.),
8. spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2) Wymagania dodatkowe:

Predyspozycje do;

- 1. sumiennego, szybkiego i bezstronnego wykonywania przydzielonych zadań, przejawiania inicjatywy i operatywności,
- 2. gruntownej znajomości i ścisłego przestrzegania przepisów prawa materialnego i proceduralnego w dziedzinie powierzonego zakresu,
- 3. dbania o dobre imię i zaufanie społeczne do samorządowych organów administracji,
- 4. przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej i państwowej,
- 5. dbałości o mienie ośrodka i urzędu, przeciwdziałanie marnotrawstwu i niegospodarności,
- 6. przestrzegania zasad współżycia społecznego.

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1. Realizacja budżetu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 2. Pełna obsługa finansowo – księgowa.
- 3. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
- 4. Przestrzeganie wydatkowania środków finansowych zgodnie z planem finansowym.
- 5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 6. Dokonywanie wstępnej kontroli: a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 7. Profesjonalne i terminowe opracowywanie budżetu ośrodka na dany rok budżetowy.
- 8. Bieżąca i systematyczna analiza stanu środków finansowych będących w dyspozycji ośrodka.
- 9. Terminowe i profesjonalne sporządzanie informacji, sprawozdań, bilansów, prognoz dotyczących dochodów i wydatków ośrodka.
- 10. Właściwe prowadzenie i bieżąca aktualizacja Ksiąg Inwentarzowych Ośrodka.
- 11. Czuwanie nad ciągłością ubezpieczenia mienia ośrodka.
- 12. Zapewnienie płynności finansowej na terminową realizację zadań ośrodka.
- 13. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 14. Aprobowanie pod względem finansowym sprawozdań merytorycznych pracowników realizujących poszczególne zadania Ośrodka.
- 15. Zatwierdzanie dokumentów księgowych i ich opisywanie.
- 16. Przygotowywanie przelewów za faktury z zakupu usług, materiałów i świadczeń klientów.
- 17. Praca w systemach informatycznych; Płatnik, programach księgowo-płacowych, SJO BeSTi@ oraz innych niezbędnych do bieżącej realizacji zadań ośrodka.
- 18. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego oraz innych świadczeń z ZUS.
- 19. Wykonywanie innych czynności wynikających z prawa finansowego czy zleconych przez Kierownika ośrodka.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grójcu, Al. Niepodległości 6a
- 2) umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na kolejny okres.
- 3) wymiar czasu pracy: pełen etat.

- 4) wynagrodzenie: ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn.zm) oraz regulaminem wynagradzania pracowników obowiązującym w jednostce.
- 5) praca: administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych, w tym systemów komputerowych; finansowych, płacowych, kadrowych i sprawozdawczych, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) praca jednozmianowa,

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6.Wymagane dokumenty:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenie, w którym uczestnik konkursu stwierdza, że posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) podpisane własnoręcznie oświadczenie, w którym uczestnik konkursu stwierdza, że:
 1. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczyło się, ani nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub karno-skarbowe;
 2. podpisane własnoręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 3. nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 4. podpisane własnoręcznie oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego;
 5. podpisaną własnoręcznie klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z postępowaniem konkursowym, dla potrzeb jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów, poświadczone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem.

7. **Termin i miejsce składania dokumentów**

1) Oferty konkursowe wraz z załącznikami, umieszczone w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem „Konkurs na kandydata na stanowisko Głównego Księgowego Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grójcu.”, należy złożyć osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grójcu, Al. Niepodległości 6A, w dniach i godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej (poniedziałek – piątek w godzinach 7.30 – 15.30 lub przesłać na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grójcu, Al. Niepodległości 6a, 05-600 Grójec.

2) Oferty muszą wpłynąć na podany wyżej adres do dnia 7 marca 2025 r.

(w przypadku przesyłek pocztowych decyduje data stempla pocztowego). Dokumenty, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grójcu po 7 marca 2025 r. nie będą rozpatrywane (w przypadku dokumentów nadanych pocztą, decyduje data stempla pocztowego).

8. Inne ważne informacje dotyczące konkursu:

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

– I etap – ocena złożonych ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów) – sprawdzenie przez Komisję Konkursową kompletności wymaganych dokumentów oraz spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych,

– II etap – testu wiedzy z zakresu określonych przepisów prawnych i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

Do II etapu konkursu zostaną dopuszczeni tylko ci kandydaci, których oferty będą zawierać wszystkie wymagane dokumenty i którzy spełnią wszystkie wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o konkursie.

O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Ocena złożonych ofert pod względem formalnym zostanie dokonana przez Komisję Konkursową. Konkurs zostanie przeprowadzony również w przypadku zgłoszenia się tylko jednego kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona po jego zakończeniu na stronie BIP.

Dyrektor

Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grójcu

mgr Lidia Radecka

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO, **informuję, iż:**

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grójcu, w imieniu którego obowiązki administratora pełni Dyrektor MGOPS
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Panią Katarzynę Szurgot, z którym mogą kontaktować się w sprawie przetwarzanych przez Administratora danych osobowych tradycyjnie za pośrednictwem operatora pocztowego na adres siedziby Administratora oraz e-mailem: rodo@competentia.pl.
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie:
4. a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
5. b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
6. c) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych w art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeksu Pracy (tj. Dz.U. 2019 poz. 1040 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.).
7. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także, te którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
8. Dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że Państwo wyrażą zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.
9. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
10. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.
12. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grójcu.