

Ruda Śląska, dnia 06 marca 2023 roku

DOSP.111.8.2023.SS

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

Nr 2/2023

I. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

41-709 Ruda Śląska, ul. J. Markowej 20

tel. (032) 34-40-300

poszukuje kandydatów na stanowisko: **PODINSPEKTORA w Dziale Finansowo-Księgowym**

II. Liczba wolnych stanowisk: 1

II. Wymiar etatu: 1

III. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,*
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,*
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- 4) nieposzlakowana opinia,*
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe,*
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy w samorządowej jednostce budżetowej, w tym co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy w księgowości, w samorządowej jednostce budżetowej,*
- 7) posiadane doświadczenie w prowadzeniu kasy w jednostce budżetowej,*
- 8) pisanie przelewów w systemie bankowym,*
- 9) biegła obsługa komputera w zakresie programów Word i Excel,*
- 10) znajomość obsługi systemu finansowo-księgowego,*
- 11) znajomość:*
 - ustawy o finansach publicznych,*
 - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,*
 - ustawy o samorządzie gminnym,*
 - ustawy o samorządzie powiatowym,*
 - ustawy o pomocy społecznej,*
 - ustawy o pracownikach samorządowych,*

12) znajomość wewnętrznych aktów prawnych dotyczących działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej (Statut, Regulamin Organizacyjny dostępne na stronie www.biuletyn.abip.pl/mops_r_sl).

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) sumienność,
- 3) rzetelność,
- 4) zaangażowanie,
- 5) umiejętność pracy w zespole.

V. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) pisanie przelewów w celu dokonania zapłaty faktur, rachunków, list wypłat i innych zobowiązań oraz uzgadnianie wyciągów bankowych z odpowiednimi dokumentami i przekazanie kompletu dokumentów do księgowania,
- 2) przyjmowanie wpłat dotyczących zwrotów i opłat związanych z działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 3) dokonywanie wypłat gotówki na podstawie źródłowych dowodów (rachunki, faktury, listy płatnicze i zlecenia),
- 4) odprowadzanie gotówki do banku,
- 5) sporządzanie raportów kasowych,
- 6) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 7) rejestracja poczty przychodzącej i wychodzącej - Dział Finansowo-Księgowy,
- 8) dostarczanie oraz odbiór z Urzędu Miasta korespondencji dotyczącej spraw finansowo-księgowych,
- 9) sporządzanie wniosku o przekazanie środków samorządowych na wydatki,
- 10) przygotowanie dokumentów księgowych do księgowania, w tym: numerowanie, dekretacja, w zakresie obsługi rachunków bankowych pomocniczych oraz planów finansowych.

VI. Warunki pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy, praca w godzinach urzędowania Ośrodka,
- 2) miejsce pracy-Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej-Nowy Bytom ul. Markowej 20,
- 3) praca biurowa na stanowisku z monitorem ekranowym.

VII. Dokumenty jakie musi złożyć kandydat:

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej: www.biuletyn.abip.pl/mops_r_sl),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 4) *kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,*
- 5) *kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia w pracy,*
- 6) *własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii (wg wzoru zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej: www.biuletyn.abip.pl/mops_r_sl),,*
- 7) *własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności (wg wzoru zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej: www.biuletyn.abip.pl/mops_r_sl),*
Osoba, która przejdzie pozytywnie nabór, przed zatrudnieniem będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) *własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg wzoru zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej: www.biuletyn.abip.pl/mops_r_sl),*
- 9) *opinie od dotychczasowych pracodawców mile widziane.*

VIII. Wskaźnik zatrudnienia:

*W miesiącu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **był wyższy niż 6%.***

IX. Termin i miejsce składania podań:

*Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem: „**Nabór 2/2023 - PODINSPEKTOR DFK - MOPS**” bezpośrednio w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, 41-709 Ruda Śląska ul. Markowej 20 (Dział Organizacji i Spraw Pracowniczych, III piętro, pokój 312) lub za pośrednictwem poczty, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, lub pocztą elektroniczną opatrzoną bezpiecznym podpisem elektronicznym w terminie do dnia **17 marca 2023 roku.***

X. Inne informacje:

- *oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego) i zostaną zwrócone kandydatom za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,*
- *osoby spełniające wymogi formalne zostaną indywidualnie poinformowane o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego,*
- *informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej: www.biuletyn.abip.pl/mops_r_sl oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej.*

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rudzie Śląskiej

mgr Krystian Morys

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej, realizując obowiązek informacyjny wynikający 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 przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej RODO) informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej, z siedzibą przy ul. Markowej 20, 41-709 Ruda Śląska (zwany dalej MOPS) reprezentowany przez Dyrektora,
2. Został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się osobiście lub pisemnie pod adresem wskazanym w pkt. 1, za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem abi@mops.rsl.pl oraz telefonicznie pod numerem 32/344-03-24 wew. 376.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zawarcia i realizacji umowy (o pracę, zlecenia, o dzieło) oraz wykonywania przez Pracodawcę obowiązków określonych dla Pracodawcy przez obowiązujące przepisy prawa.
4. Administrator nie udostępnia Pana/Pani danych osobowych, z wyjątkiem przypadków prawnie uzasadnionych oraz na podstawie zawartych umów powierzenia danych osobowych, podmiotom zapewniającym obsługę prawną, administracyjną, techniczną i informatyczną.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a także na podstawie obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych na zasadach określonych w art. 15 RODO,
 - żądania od Administratora sprostowania Pani/Pana danych osobowych na zasadach określonych w art.16 RODO,
 - żądania od Administratora usunięcia Pani/Pana danych osobowych na zasadach określonych w art. 17 RODO,
 - żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na zasadach określonych w art. 18 RODO,
 - przenoszenia Pani/Pana danych osobowych na zasadach określonych w art.20 RODO.
7. Nadto przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a skutkiem ich niepodania będzie brak możliwości realizacji zawarcia umowy.