

Ciechanów, dnia 06.08.2019 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
z dnia 6 sierpnia 2019 r.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tj. Dz.U. 2018 poz. 1260)

**Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie  
ogłasza  
nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Księgowy ds. płac**

**Wymiar czasu pracy : 1/1 etatu**

**Ilość etatów: 1 etat**

**Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Ciechanowie ul. Sienkiewicza 32D**

**Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) Obywatelstwo polskie,
- b) Wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- c) Minimum dwuletni staż pracy w jednostce budżetowej,
- d) Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i zasad naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych,
- e) Znajomość przepisów w zakresie ZUS,
- f) Znajomość ustawy o ubezpieczeniach społecznych i zasad naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- g) Dobra znajomość programu PŁATNIK,
- h) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
- i) Pełna zdolność do czynności prawnych,
- j) Korzystanie z pełni praw publicznych,
- k) Niekaralność za przestępstwo z winy umyślnej, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- l) Nieposzlakowana opinia.

**UWAGA:** Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów niezbędnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) samodzielność, terminowość, odpowiedzialność, dyspozycyjność, kreatywność, komunikatywność;

- b) umiejętność pracy w zespole;
- c) przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności;
- d) umiejętność praktycznego stosowania przepisów dotyczących ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pomocy społecznej;
- e) umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy;
- f) Dokładność, staranność.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla pracowników,
- b) sporządzanie list nagród jubileuszowych, odpraw, dopłat do wypoczynku i list bezzwrotnych zapomóg finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- c) sporządzanie kart wynagrodzeń,
- d) obliczanie wynagrodzenia za czas choroby oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz bieżące ewidencjonowanie świadczeń na kartach zasiłkowych,
- e) obliczanie i przekazywanie w prawidłowej wysokości i we właściwym terminie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie rozliczeń rocznych PIT,
- f) obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i przekazywanie we właściwym terminie i w prawidłowej wysokości do ZUS,
- g) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej ZUS i Urzędu Skarbowego,
- h) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie wynagrodzeń,
- i) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- j) sporządzanie PK dotyczących naliczenia wynagrodzeń,
- k) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej przy MOPS w Ciechanowie,
- l) dokonywanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej,
- m) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

### **4. Informacja o warunkach pracy.**

1. Wymiar czasu pracy – 1/1 pełny etat;
2. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, nie później niż w ciągu 7 dni od zakończenia naboru, na 3 miesięczny okres próbny. Po tym terminie, jeżeli ocena pracodawcy będzie pozytywna, zostanie zawarta kolejna umowa.
3. Wynagrodzenie miesięczne zgodne Regulaminem Wynagradzania Pracowników MOPS.
4. Miejsce pracy – budynek Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie ul. Sienkiewicza 32D – Dział Księgowości.
5. Warunki pracy – pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy,

niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pomieszczenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy.

## 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W lipcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciechanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 2) CV opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”,
- 3) List motywacyjny – z wyszczególnieniem o jakie stanowisko kandydat się ubiega, opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”,
- 4) Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5) Kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje,
- 6) Oświadczenie o niekaralności,
- 7) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik nr 2).

## 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciechanowie (Sekretariat pok. 30 na parterze) w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem;  
**„Dotyczy naboru na stanowisko Księgowego ”, w terminie do dnia 21 sierpnia 2019 roku do godz. 10:00**, osobiście lub za pośrednictwem urzędu pocztowego.
2. Dla ofert wysłanych pocztą, za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie.
3. Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

## **8. Informacje dodatkowe:**

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna. O terminie i miejscu posiedzenia komisji rekrutacyjnej kandydaci poinformowani zostaną drogą telefoniczną lub w inny skuteczny sposób.
2. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, zostaną odesłane kandydatom, którzy złożyli swoje oferty.
3. Informacje o wynikach naboru umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie oraz na tablicy ogłoszeń przez okres 3 miesięcy.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, po okresie próbnym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

**Z up. Dyrektora  
/-/ Hanna Dobrzyńska**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....

*(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)*

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

*(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)*

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

*(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....  
.....  
.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

**informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowie z siedzibą ul. H. Sienkiewicza 32D, 06-400 Ciechanów, tel: 23 6722091, mail: kontakt@mopsciechanow.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Miejskim Ośrodku Pomocy w Ciechanowie możliwy jest pod numerem tel. 23 6722091, adres email: inspektor\_ochrony\_danych@mopsciechanow.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciechanowie.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

.....  
(data i podpis kandydata)