

Mińsk Mazowiecki, dnia 30 września 2024 r.

D.1310.9.24

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W MIŃSKU MAZOWIECKIM UL. KOŚCIUSZKI 25A**

tel./fax 25 758 22 24, e-mail: dyrektor@mopsmm.pl

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
STARSZY INSPEKTOR W DZIALE KSIĘGOWOŚCI
w wymiarze 1 etatu**

Miejsce wykonywania pracy: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kościuszki 25A
05-300 Mińsk Mazowiecki**

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe, w zakresie finanse, rachunkowość, płace, administracja publiczna, kadry,
5. biegła obsługa komputera oraz programów pakietu Microsoft Office,
6. znajomość ustaw: o rachunkowości, finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o pracownikach samorządowych, ordynacji podatkowej, o systemie ubezpieczeń społecznych,
7. minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z zakresem zadań określonych w ogłoszeniu.

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane studia podyplomowe z obszaru nauk ekonomicznych,
2. znajomość przepisów prawnych z zakresu finansów publicznych,
3. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, w tym zasad sporządzania planów finansowych na rok budżetowy,
4. umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji,
5. umiejętność działania pod presją czasu,
6. samodzielność i dobra organizacja pracy.

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

1. wykonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
2. sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,

3. dekretowanie dokumentów zgodnie z obowiązującym planem kont i ewidencja księgowa w programie finansowym,
4. uzgadnianie sald kont księgi głównej i kont rozrachunkowych,
5. prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Głównym Urzędem Statystycznym i Urzędem Skarbowym,
6. obliczanie wynagrodzeń za pracę i sporządzanie list płac oraz innych świadczeń pieniężnych na rzecz pracowników,
7. terminowe dochodzenie należności i wszczynanie postępowania egzekucyjnego z tytułu świadczeń wypłaconych z pomocy społecznej,
8. przeprowadzanie procedur udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1320) wraz ze sprawozdawczością,
9. rozliczanie inwentaryzacji,
10. zastępowanie Głównego księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej podczas jego nieobecności.

2. Warunki pracy, miejsce i wymiar czasu pracy:

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim,
 - praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
 - praca biurowa,
 - wysiłek umysłowy.
2. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
 - stanowisko pracy zlokalizowane na III piętrze w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (bez windy),
 - praca przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach zgodnych z obowiązującymi regulacjami prawa pracy i przepisów BHP,
 - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
 - pomieszczenie higieniczno – sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
 - brak oznaczeń dla osób niewidomych,
 - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niepełnosprawnym, niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6 %**.
4. Wymiar czasu pracy: 1 osoba / 1 etat w wymiarze 40 godzin tygodniowo.

3. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej).

3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk dostępny na stronie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej www.mopsmm.pl*)
 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (np. dyplom ukończenia studiów wyższych, podyplomowych oraz inne dokumenty potwierdzające wiedzę i umiejętności).
 5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.
 6. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 7. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
 8. Kopie innych dokumentów i oświadczeń:
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.
 9. Kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku osób pozostających w stosunku pracy.
 10. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach.
4. **Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:** Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Starszy inspektor D.1310.9.24**”, osobiście w siedzibie MOPS w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 25A lub drogą pocztową na adres MOPS, w terminie do dnia **15.10.2024 r. do godz.16⁰⁰** (liczy się data wpływu do MOPS).

5. Uwagi.

1. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym, terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru.
3. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
4. Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu będą powiadamiani drogą mailową bądź telefonicznie.
5. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej z Dyrektorem Ośrodka kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
6. Przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej będą sprawy związane ze wskazanym wyżej zakresem zadań.
7. MOPS nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procesie naboru. Po zakończonej rekrutacji dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji będą dołączone do jego akt osobowych, pozostałe dokumenty

można odebrać osobiście przez okres 3 m-cy od dnia zakończenia naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

8. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego zostaną dołączone do akt osobowych.
9. Przed podjęciem zatrudnienia wybrany kandydat będzie zobowiązany przedstawić informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wydaną w 2024 roku.
10. Osoby wyłonione w drodze naboru zostaną powiadomione o wyborze pisemnie. Niezgłoszenie się wyłonionego kandydata w terminie 14 dni od zawiadomienia, wraz z zaświadczeniem o niekaralności, spowoduje odrzucenie jego kandydatury.
11. Postępowanie w sprawie naboru będzie przeprowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024 r., poz. 1135).
12. Dyrektor zastrzega sobie możliwość niewybrania żadnego kandydata.
13. Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mińsku Mazowieckim

Elżbieta Kowalik-Wirowska

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim z siedzibą przy ul. Kościuszki 25A. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych: iod@mopsmm.pl. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię / imiona i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz – w zakresie wynikającym z treści art. 17 i 18 RODO – usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, po tym okresie zostaną zniszczone. Dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego są upowszechniane przez umieszczenie ich w informacji o wyniku naboru, która następnie jest publikowana na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, oraz a stronie Biuletynu Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Mińsk Mazowiecki, 30 września 2024 r.