

Mińsk Mazowiecki, dnia 11 kwietnia 2025 r.

**D.1310.5.25**

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

**tel./fax 25 7582224, 25 7581770, 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 średnie lub 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 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z zakresem zadań określonych w ogłoszeniu.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawnych z zakresu finansów publicznych,
2. 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,
3. umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji,
4. umiejętność działania pod presją czasu,
5. 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.

## **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, niedosłyszającym 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](http://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 w Dziale księgowości**” **D.1310.5.25**”, osobiście w siedzibie MOPS w Mińsku Mazowieckim  
ul. Kościuszki 25A lub drogą pocztową na adres MOPS,  
w terminie do dnia **23.04.2025 r. do godz.17<sup>00</sup>** ( 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](mailto: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, 11 kwietnia 2025 r.