

z dnia 09 września 2020 roku.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

(Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozienicach

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w MGOPS na stanowisko:

Starszy referent

w Dziale Finansowo-Księgowym – 1 etat

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem :

I. Wymagania niezbędne:

Oferty na w/w stanowisko mogą składać osoby, które spełniają wymagania niezbędne:

1. posiadają obywatelstwo polskie;
2. mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych;
3. nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. cieszą się nieposzlakowaną opinią;
5. wykształcenie: średnie ekonomiczne lub wyższe o kierunku rachunkowość
- w przypadku wykształcenia średniego, udokumentowany co najmniej 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku;
6. nieposzlakowana opinia;
7. biegła znajomość programów i technik komputerowych ze szczególnym uwzględnieniem edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów dot. ochrony wartości pieniężnych;
2. doświadczenie związane z obsługą kasy;
3. umiejętność interpretacji przepisów i ich wykorzystanie w praktyce;
4. znajomość procedur administracyjnych;
5. znajomość instrukcji kasowej;
6. umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych;
7. znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego;
8. znajomość ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
9. znajomość rządowego programu „Dobry start”;
10. znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych;
11. znajomość ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
12. znajomość ustawy o pomocy społecznej;
13. znajomość ustawy o rachunkowości;
14. obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność staranność;
15. umiejętność współpracy z ludźmi, łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;
16. sumiennność dyspozycyjność, odporność na stres;
17. wysoka kultura osobista, umiejętność obsługi interesantów;
18. znajomość bankowości elektronicznej;
19. umiejętność podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów;
20. umiejętność organizacji pracy na stanowisku, umiejętność pracy pod presją czasu;

21. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.
22. umiejętność analitycznego myślenia.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy MGOPS poprzez wykonywanie wszelkich operacji gotówkowych z instrukcją kasową;
2. gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
3. terminowe sporządzanie raportów kasowych przy wykorzystaniu programu komputerowego OPTIVUM VULCAN;
4. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone środki finansowe i inne wartości zgromadzone;
5. prowadzenie czeków gotówkowych/bezgotówkowych i ich szczegółowe rozliczanie;
6. windykacja;
7. wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty;
8. wystawianie przedegzekucyjnych wezwań do zapłaty;
9. nadzór nad postępowaniem egzekucyjnym;
10. prowadzenie rejestrów pism windykacyjnych;
11. windykacja należności i ściąganie zaległości w spłacie świadczeń nienależnie pobranych;
12. prowadzenie rejestru świadczeń nienależnie pobranych;
13. sprawy związane ze świadczeniami nienależnie pobranymi;
14. naliczanie odsetek od świadczeń nienależnie pobranych;
15. opisywanie i segregowanie dokumentów księgowych;
16. przygotowywanie dokumentów księgowych do archiwizacji;
17. stałe podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez bieżące zapoznawanie się z przepisami i ich zmianami oraz branie udziału w organizowanych szkoleniach;
18. inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów i ustaw;
19. wykonywanie prac zleconych przez kierownika.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce pracy: praca w siedzibie Miejskiego – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. M. Skłodowskiej-Curie 3, 26-900 Kozienice. Bezpieczne warunki pracy. Budynek dostosowany dla osób niepełnosprawnych;
2. informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.
3. rodzaj pracy: stanowisko związane jest z pracą przy komputerze;
4. praca na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
5. wymiar czas pracy: 1 etat.

V. Wymagane dokumenty :

1. List motywacyjny;
2. CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
3. kopie świadectwa lub dyplomu potwierdzające wykształcenie;
4. kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje zawodowe, umiejętności;
5. kopie świadectw pracy;
6. referencje dotychczasowych pracodawców, jeśli kandydat takie posiada;

7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**Załącznik Nr 1** do ogłoszenia);
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (**Załącznik Nr 2** do Ogłoszenia);
9. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych; do zatrudnienia na danym stanowisku (**Załącznik Nr 3** do ogłoszenia);
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych (**Załącznik Nr 4** do ogłoszenia);
11. Klauzula dotycząca przetwarzania danych osobowych RODO (**Załącznik Nr 5** do ogłoszenia).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów w/w dokumentów.

VI. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- Etap I – weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej;
- Etap II – pisemny test kwalifikacyjny z wybranymi kandydatami, wyłonionymi w etapie I, w siedzibie M-GOPS w Kozienicach.

VII. Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Ogłoszenie o naborze nr 4/2020 na stanowisko starszy referent”, można składać w terminie do dnia 24 września 2020 r. (czwartek) do godz. 14⁰⁰ :

- osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozienicach, ul. M.Skłódowskiej-Curie 3 w godz. od 7:30 do 15:30, w piątek do 14:30
- lub przesłać na adres Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej , 26 – 900 Kozienice, ul. M.Skłódowskiej-Curie 3, liczy się data wpływu do MGOPS.

Oferty, które wpłyną do MGOPS po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej M-GOPS Kozienice (www.bip.opskozienice.pl/) oraz stronie internetowej MGOPS w Kozienicach www.opskozienice.pl , na tablicy informacyjnej w siedzibie MGOPS w Kozienicach.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Dokumenty kandydata wybranego, następnie zatrudnionego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kozienicach zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, kandydaci mogą odebrać je osobiście, aplikacje nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą : „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit .a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego*

i Rady 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. Oświadczam, że wszystkie dane osobowe zawarte w złożonej aplikacji udostępniam dobrowolnie aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym,"

IX. Informacja RODO dla kandydatów do pracy w MGOPS w Kozienicach:

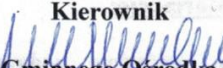
Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, s. 1; dalej RODO jako informuję że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów na w/w stanowisko jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kozienicach ul. M. Skłodowskiej-Curie 3, adres e-mail: kierownik@opskozienice.pl; telefon: (48) 614-88-58; reprezentowany przez Kierownika MGOPS.
2. MGOPS wyznaczyło inspektora ochrony danych, którym jest Pan Artur Kacprzak można się z nim skontaktować poprzez e-mail: xyzodol1@gmail.com lub korespondencyjnie: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kozienicach ul. M. Skłodowskiej-Curie 3 w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych.
3. Przetwarzanie danych osobowych kandydatów odbywać się będzie wyłącznie w celach rekrutacyjnych na stanowisko na które aplikuje kandydat, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b), c) oraz e) unijnego rozporządzenia RODO w celu realizacji zadań własnych lub zleconych Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Kozienicach, wynikających ze szczegółowych przepisów prawa;
4. Dane osobowe kandydatów będą przechowywane przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji;
5. Kandydatom przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, do przenoszenia danych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
6. Kandydatom przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
7. Podanie przez Kandydata danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym, a w szczególnych przypadkach ich podanie jest warunkiem zawarcia umowy.

O szczegółach podstawy gromadzenia danych osobowych i ewentualnym obowiązku lub dobrowolności ich podania oraz potencjalnych konsekwencjach niepodania danych, informacji udziela inspektor ochrony danych osobowych administratora.

Ewa Wysocka

Kierownik


**Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kozienicach**