

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DYREKTOR MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
WE WRONKACH
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W MIEJSKO – GMINNYM OŚRODKU POMOCY
SPOŁECZNEJ WE WRONKACH
ul. Powstańców Wielkopolskich 23, 64-510 Wronki

STANOWISKO: inspektor ds. księgowych

1. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

MIEJSKO – GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ WE WRONKACH
ul. Powstańców Wielkopolskich 23
64-510 Wronki, tel.067 254 00 44

2. Stanowisko pracy:

**Inspektor ds. księgowych w MIEJSKO - GMINNYM OŚRODKU POMOCY
SPOŁECZNEJ WE WRONKACH**

3. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: etat od 01.11.2023r.,
- 2) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej na czas nieokreślony,
- 3) praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania
- 5) praca w godzinach od 8:00 do 16:00 w poniedziałki a od wtorku do piątku w godz. 7:30 do 15:30 (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
- 6) praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia.

4. WYMAGANIA:

Kandydatem na ww. stanowisko pracy może być osoba, która posiada:

A. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 3) posiada wykształcenie wyższe magisterskie i co najmniej roczny - staż pracy w księgowości budżetowej
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

B. Wymagania dodatkowe:

- 1) potrafi obsługiwać programy SIGID
- 2) wykazuje dobrą znajomość przepisów z zakresu: prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, naliczenia wynagrodzeń oraz wypłaty zasiłków chorobowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 3) minimum roczne doświadczenie w prowadzeniu administracji płacowej;
- 4) ogólna wiedza z zakresu przepisów związanych z rozliczeniem składek i zasiłków ZUS, przepisów związanych z pobieraniem i rozliczaniem zaliczek na podatek dochodowy,
- 5) znajomość obsługi programów: PŁATNIK, Systemu Bankowości Elektronicznej,
- 6) umiejętność pracy w zespole, samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji, systematyczność, komunikatywność, dokładność, zaangażowanie w pracę, odpowiedzialność, punktualność, wysoka kultura osobista,
- 7) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- 8) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 9) ogólna znajomość zasad finansowania zadań na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego;
- 10) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 11) wiedza i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości oraz kadry i płace (bardzo wskazane SIGID);
- 12) cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

5. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników
2. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń w zakresie wynikającym z uposażeń pracowników wystawionymi przez nich upoważnieniami
3. Dokonywanie potrąceń tytułów egzekucyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi
4. Prowadzenie rozliczenia z instytucjami na rzecz których dokonano potrąceń.
5. Kompletowanie i prowadzenie dokumentację: zasiłków chorobowych ustala ich wysokość zgodnie z przepisami, sporządza listy płac
6. Ustalanie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy, oblicza ich wysokość oraz dokonuje rozliczeń składek i wypłaconych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami, jest odpowiedzialna za prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji, odpowiada za terminowe przekazywanie składek na rachunek ZUS
7. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń GUS oraz prowadzi dokumentację pomocniczą gwarantującą rzetelność wszystkich informacji zawartych w sprawozdaniach
8. Ustalanie i rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń, sporządza miesięczne i roczne deklaracje z potrąconych zaliczek na podatek dochodowy, wykonuje inne prace związane z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych
9. Obsługiwanie program komputerowy SIGID , PŁATNIK, bankowość elektroniczną

10. Dbanie o należyte zabezpieczenie danych
11. Obliczanie i sporządzanie listy płac dodatkowych wynagrodzeń: nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, dodatkowych wynagrodzeń rocznych
12. Elektroniczne rozliczanie roczne podatku PIT-11, PIT-4R
13. Sporządzanie rocznej informacji IWA
14. Terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych
15. Kontrola wstępna wszystkich dokumentów księgowych pod względem rachunkowym i formalnym
16. Uzgodnienia konta analityczne 201, 225, 229, 231, 234, 240 dla budżetu, sporządzanie zestawienia należności i zobowiązań po uzgodnieniu z syntetyką
17. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych
18. Przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów, wydatków, wskaźników
19. Przygotowywanie propozycji zmian w planie wydatków budżetowych we współpracy z głównym księgowym
20. Dokonuje dekretacji wszystkich dokumentów księgowych i przekazuje poszczególnym stanowiskom pracy do księgowania
21. Dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z uchwałą budżetową i planem finansowym jednostki
22. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora MGOPS.

6. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

Stanowisko urzędnicze w pełnym wymiarze czasu pracy, bezpośrednio podlegające dyrektorowi MGOPS. Stanowisko zlokalizowane w budynku **MIEJSKO – GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ WE WRONKACH**

7. W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATĘ UPUBLICZNIENIA OGŁOSZENIA WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W MGOPS WE WRONKACH WYNOŚIŁ MNIEJ NIŻ 6%.

8. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje.
4. Kopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).
5. Oświadczenie (oddzielny dokument) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.), opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem, lub wypis z Krajowego Rejestru Karnego, wydany nie później niż 6 miesięcy przed terminem ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze. (zał. nr 1).
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – (zał. 2).
7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy) – (zał. 2).

9. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać na adres: **MIEJSKO – GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ WE WRONKACH**, ul. Powstańców Wielkopolskich 23, 64-510 Wronki w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą - elektroniczną na adres: mgopswronki@gmail.com z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko inspektor ds. księgowych**”, w terminie do dnia 16. 10.2023 r.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Aplikacje, które wpłyną do **MIEJSKO – GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ WE WRONKACH** po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej MGOPS

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru może być zawarta umowa w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

10. INFORMACJE PODSTAWOWE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), (dalej „**RODO**”) informujemy Panią/Pana, że:

Dane Administratora danych osobowych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Wronkach (dalej: MGOPS we Wronkach), ul. Powstańców Wielkopolskich, 64-510 Wronki. Kontakt z administratorem jest możliwy na adres jego siedziby, a także telefonicznie: (67) 25 400 44 oraz pod adresem e-mail: mgopswronki@gmail.com
Dane Inspektora ochrony danych osobowych	Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych realizuje Inspektor Ochrony Danych, z którym można się kontaktować: • na adres siedziby Administratora, • elektronicznie na adres: kontakt@smart-standards.com • pod numerem tel. 602 24 12 39
Cele przetwarzania danych osobowych	Celem przetwarzania jest przeprowadzenie rekrutacji, w tym nawiązanie kontaktu na etapie prowadzenia tego procesu oraz nawiązanie stosunku pracy w przypadku pozytywnego jego zakończenia. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby aplikującej (art. 22 ^{1a} Kodeksy pracy). Zgoda na przetwarzanie danych

Podstawy prawne	osobowych powinna być załączona do dokumentów rekrutacyjnych. Proponowana treść oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji to: <i>„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez MGOPS we Wronkach zgodnie art. 22^{1a} Kodeksu pracy w związku przepisami ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000 ze zm.) oraz 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 (RODO).”</i> Jeżeli wyrażają Państwo zgodę na uczestniczenie w przyszłych rekrutacjach prowadzonych prosimy o załączenie do dokumentów rekrutacyjnych zgody na przetwarzanie danych osobowych w tym zakresie poprzez dopisanie do powyższego oświadczenia: <i>„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez MGOPS we Wronkach przez okres 6 miesięcy od dnia złożenia przeze mnie dokumentów rekrutacyjnych.”</i> - art. 6 ust. 1 pkt b) RODO w zakresie danych podanych zgodnie z art. 22¹ §1 i §2 Kodeksu pracy w celu zawarcia i wykonywania umowy o pracę; - art. 6 ust. 1 pkt a) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO w zakresie danych podanych dobrowolnie przez Pracownika na podstawie zgody tj. danych innych niż wskazane w art. 22¹ §1 i §2 Kodeksu pracy np. dotyczących wykorzystania wizerunku Pracownika i jego publikacji w celach komunikacji wewnętrznej lub zewnętrznej albo danych przetwarzanych w celu uzyskania przez świadczeń socjalnych lub związanych z przynależnością do związku zawodowego; - art. 6 ust. 1 pkt c) RODO oraz art. 9 ust.2 lit. b) RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (Pracodawcy) w szczególności w celu wykonywania obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych, podatków, rachunkowości, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz realizacji innych zobowiązań wynikających obowiązujących przepisów prawa; - art. 6 ust. 1 pkt f) w celu realizacji prawnie uzasadnionych interesów administratora, w szczególności w celu zapewnienia odporności sieci (systemu informacyjnego) na przypadkowe lub niezgodne z prawem zdarzenia naruszające dostępność, autentyczność, integralność i poufność danych osobowych, w tym identyfikowania podejrzanych płatności itp. oraz w celu zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego budynków oraz mienia Pracodawcy (monitoring).
Podstawy faktyczne przetwarzania Odbiorcy danych osobowych	- zgoda osoby, której dane są przetwarzane, - uzasadniony interes administratora Danych Osobowych, - obsługa zawartej umowy (stosunku pracy). - organy władzy publicznej oraz organy administracji publicznej na podstawie przepisów prawa (Policja, prokuratura, ZUS, administracja skarbową) w zakresie niezbędnym do realizacji zadań publicznych; - kontrahenci administratora w ramach prowadzonej przez niego działalności, w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowej współpracy, - osoby, które uzyskają dostęp do informacji publicznej, - podmioty lecznicze w celach związanych ze świadczeniem usług medycznych w zakresie związanym z medycyną pracy, a także ratowania życia i zdrowia; - podmioty dostarczające usług informatycznych, prawniczych, audytowych i księgowych na rzecz administratora; - banki w związku z wypłatą świadczeń na rachunek bankowy; - jednostki naukowe i badawcze w celach naukowo-badawczych, statystycznych, badania opinii publicznej, jeżeli po wykorzystaniu dane te zostaną poddane takiej modyfikacji, która nie pozwoli ustalić tożsamości osób, których dane dotyczą.
Okres przetwarzania	Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu: - dane osobowe są przetwarzane przez okres prowadzenia rekrutacji; - dokumenty są niszczone w terminie 6 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji, z wyjątkiem sytuacji, kiedy dane te mogą być przetwarzane w celach dowodowych i w celu rozliczalności przetwarzania danych osobowych;

		c) dane osoby zatrudnionej w wyniku rekrutacji przechowywane są zgodnie z wymogami przepisów prawa powszechnie obowiązującego w zakresie przechowywania akt osobowych; d) dokumenty związane z rekrutacją, przekazane po wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze terminie składania aplikacji, nie będą rozpatrywane; będą one usuwane na zasadach określonych w lit. b; e) przypadki szczególne: i. przypadku, gdy kandydat do pracy wyrazi zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych w przyszłych rekrutacjach - 6 miesięcy od dnia ich przekazania; po upływie tego okresu dokumenty będą niszczone na zasadach określonych w lit. b; ii. dokumenty przekazywane bez ogłoszenia naboru usuwane są ze skrzynek pocztowych lub wydruki są niszczone niezwłocznie po ich wpłynięciu (nie później niż w terminie 6 miesięcy od ich wpłynięcia); iii. dokumenty (w tym ewidencję osób uczestniczących w danym procesie rekrutacji, która zawiera następujące dane osobowe: imię i nazwisko kandydata, adres e-mail, numer telefonu, miasto zamieszkania) związane z rekrutacją, z wyjątkiem aplikacji kandydatów, przechowywane są przez okres 2 lat.
Prawa		1. prawo do żądania dostępu do danych osobowych na podstawie art. 15 RODO; 2. prawo żądania sprostowania danych na podstawie art. 16 RODO; 3. prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 18 RODO; 4. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych; 5. prawo do żądania usunięcia danych osobowych na podstawie art. 17 RODO; 6. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO, 7. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych poprzez złożenie/przesłanie pisma na adres administratora, jeżeli uprzednio wyrazili Państwo taką zgodę i przetwarzanie dotyczących Państwa danych odbywa się na jej podstawie, 8. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych z przyczyn związanych z szczególną sytuacją zgodnie z art. 21 RODO
Udostępnianie danych		Dane osobowe nie są i nie będą udostępniane innym podmiotom poza przypadkami, gdy obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub zostanie na to wyrażona zgoda, jednak dane te mogą być udostępnione stronom postępowań administracyjnych, których jest Pan/Pani stroną lub uczestnikiem w trybie udostępnienia akt tych postępowań.
Dobrowolność podania danych		Nikt nie ma obowiązku uczestnictwa w procesie rekrutacyjnym, jednak nie podanie danych, niezłożenie lub nieuzupełnienie zgody na przetwarzanie danych osobowych skutkować będzie wykluczeniem z procesu rekrutacji (aplikacja nie będzie rozpatrywana).
Prawo skargi	do	Jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza obowiązujące przepisy prawa, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych. Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa, Tel. 22 531 03 00.
Transfer danych i ich profilowanie		Administrator informuje, że dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO ani nie będą przekazywane do państw trzecich.

Dyrektor MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

WE WRONKACH

WERONIKA KLIMUNTOWSKA – NAWROCKA

