

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
63-800 Gostyń
p o s z u k u j e
kandydata na stanowisko
urzędnicze ds. księgowości budżetowej
w Dziale Finansowym

Wymagania:

Niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie ekonomiczne.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe na kierunku: rachunkowość, finanse, ekonomia.
2. Co najmniej roczny staż pracy w jednostkach administracji publicznej w dziale księgowości.
3. Znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d) rozporządzenia z dnia 15 maja 2018 r. ws. wynagradzania pracowników samorządowych,
 - e) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - f) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
 - g) innych, niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.
4. Umiejętność obsługi programu Radix FKB+, Płace Optivum, Kadry Optivum, Płatnik.
5. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu biurowego Libre Office.
6. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych.
7. Umiejętność współpracy w zespole.
8. Odporność na stres.

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Wykonywanie czynności księgowych polegających na przygotowaniu dokumentów do pozycji dowodów księgowych i dokonywanie kontroli wstępnej czego potwierdzeniem będzie złożenie podpisu na dokumencie księgowym pod względem formalno-rachunkowym. Bieżące wydrukowanie i przygotowanie wyciągów bankowych do pozycji dowodu księgowego poprzez opieczetowanie i wstępne wskazanie sposobu ich ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Prowadzenie bieżącej i terminowej ewidencji zdarzeń gospodarczych w urządzeniach księgowych - programie finansowo-księgowym FKB+ Radix na podstawie dyspozycji zawartych na dowodach księgowych z comiesięcznym uzgodnieniem i wydrukiem zestawień obrotów i sald.
3. Przeprowadzenie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności i poprawności zapisów w księgach rachunkowych w okresie od 15-30 grudnia każdego roku. Uczestniczenie przy przeprowadzaniu na ostatni dzień każdego roku inwentaryzacji metodą weryfikacji polegającą na porównaniu stanu tych aktywów i pasywów z ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami, których ze względu na swoje właściwości nie można zinwentaryzować w drodze spisu z natury czy w drodze potwierdzenia salda.

4. Przeprowadzanie wraz z innym pracownikiem księgowości bieżącej analizy terminowej ściągalności należności wynikającej w szczególności z nienależnie pobranych świadczeń społecznych przypisanych decyzją administracyjną do zwrotu i naliczonych odsetek za opóźnienie zapłaty. Uczestniczenie w comiesięcznym uzgadnianiu z pracownikami działów stanu należności głównej i odsetek.
5. Uczestniczenie przy organizowaniu i przeprowadzeniu inwentaryzacji 3 metodami składników majątkowych będących w posiadaniu MGOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją inwentaryzacyjną.
6. Przygotowanie dokumentacji zaangażowania środków na wydatki związane z zawartymi umowami np. na zakup usług oraz innych dokumentów mających wymiar finansowy w celu terminowego księgowania pozabilansowego przy współpracy ze stanowiskiem prowadzącym rejestr umów.
7. Zastępowanie podczas nieobecności pracowników księgowości w czynnościach służbowych zawartych w opisach ich stanowisk w zakresie, który pozwoli na bieżącą realizację zadań polegającą w szczególności na bieżącym i terminowym wprowadzaniu danych dotyczących zdarzeń gospodarczych działalności statutowej na kontach bilansowych i pozabilansowych w urządzeniach księgowych – programie finansowo-księgowym FKB+SQL Radix z comiesięcznym uzgodnieniem prawidłowości dokonanych zapisów i wydrukiem zestawień obrotów i sald. Podczas nieobecności pracowników terminowe prowadzenie ewidencji zrealizowanych dochodów głównie od dłużników alimentacyjnych i terminowe wg podziałek klasyfikacji budżetowej odprowadzanie kasowo pozyskanych dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych dochodów wg stanu środków na :
 - 10 dzień miesiąca- w terminie do 13 dnia danego miesiąca,
 - 20 dzień miesiąca – w terminie do 23 dnia danego miesiąca,
 - ostatni dzień miesiąca – w terminie do ostatniego dnia danego miesiąca wg możliwości wykonania takiej dyspozycji.W zastępstwie przygotowywanie sprawozdań budżetowych na podstawie zapisów w księgach rachunkowych w zakresie dochodów i wydatków oraz przygotowywanie bezgotówkowych płatności za faktury, rachunki i inne polecenia płatności świadczeń społecznych dla klientów MGOPS w Gostyniu w programie bankowym za pośrednictwem przekazu internetowego zgodnie z zawartym terminem płatności.
8. W zastępstwie podczas nieobecności pracownika ds. kadr i płac wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw kadrowo-płacowych dla pracowników ośrodka w celu bieżącej realizacji zadań w tym zakresie.
9. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
10. Przygotowanie wszystkich dokumentów działu do przekazania do zakładowej składnicy akt.
11. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
12. Wykonywanie poleceń służbowych związanych z charakterem pracy i zajmowanym stanowiskiem.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu,
ul. Wrocławska 250, 63-800 Gostyń;
2. Wymiar czasu pracy – pełen etat;
3. Podstawowy system czasu pracy;
4. Obsługa monitora ekranowego przez co najmniej 4 godziny dziennie;
5. Planowany termin zatrudnienia – 01 kwietnia 2021 roku.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostyniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie;
- 3) Oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko.

Dodatkowe dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV;

Uwaga:

Dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem. W przypadku przekazania dokumentów drogą elektroniczną wymagane jest podpisanie podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.

Oferty zawierające pełną dokumentację aplikacyjną prosimy przesyłać pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu ul. Wrocławska 250 (decyduje data dostarczenia przesyłki pocztowej) lub dostarczyć do pokoju nr 1 (Biuro Obsługi Klienta) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19 marca 2021 r. w kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Finansowym”.

Dopuszcza się również składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres: mgops@gostyn.pl, opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej przy użyciu podpisu potwierdzanego profilem zaufanym ePUAP.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które wpłyną do Ośrodka po upływie ww. terminu lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu składania dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji będą powiadomieni telefonicznie lub listownie.

Szczegółowych informacji udziela pracownik ds. kadr, nr tel. 065 300 22 50.

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy oraz kwestionariusz personalny kandydata znajduje się na stronie www.mgopsgostyn.pl

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu.

Organizator zastrzega sobie prawo odwołania, zmiany lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.

<i>Klauzula informacyjna - kandydaci do pracy</i>	
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję:	
Administrator danych osobowych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu, przy ul. Wrocławskiej 250, 63-800 Gostyń
Inspektor danych osobowych	Z inspektorem ochrony danych może Pani/Pan kontaktować się pod adresem: - Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wrocławska 250, 63-800 Gostyń, - e-mail: iod@mgopsgostyn.pl
Cele przetwarzania danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: - przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego - wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów
Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie: - art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22 ¹ § 1 pkt 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, - art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach - art. 6 ust. 1 lit b RODO w związku z art. 22 ¹ § 1 pkt 4-6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych - inne dane w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, - art. 9 ust. 2 lit. a RODO - na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych - jeżeli w dokumentach zawarte będą dane szczególnych kategorii
Odbiorcy danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe będą przekazane wyłącznie podmiotom, które są uprawnione do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Ośrodek zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
Okres przechowywania danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, a następnie odesłane, jeśli pracodawca nie zawrze z Panią/Panem umowy o pracę. Dane osobowe zawarte w dokumentach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres wynikający z rzeczowego wykazu akt stosowanego w jednostce – 10 lat
Prawa osób, których dane dotyczą	Posiada Pani/Pan prawo do: - dostępu do swoich danych osobowych, - sprostowania swoich danych osobowych, - ograniczenia przetwarzania danych osobowych, - usunięcia danych osobowych, - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), - wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
Obowiązek podania danych osobowych	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 ¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
Profilowanie danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.