

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w

Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Chojnowie
ul.Kolejowa 9
59 - 225 Chojnów

1. Stanowisko pracy:

Specjalista ds. księgowości i kadr

1 etat

Planowany termin zatrudnienia: **czerwiec 2023 r.**

2. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie: średnie lub wyższe (preferowane ekonomiczne).
- b) Minimum 3 lata stażu pracy w księgowości.
- c) Obywatelstwo polskie.
- d) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
- e) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- f) Nieposzlakowana opinia.
- g) Umiejętność biegłej obsługi komputera m.in.:
 - w zintegrowanych systemach informatycznych w tym w programach księgowych i kadrowych mile widziana znajomość programów firmy CUPRIMEX
 - do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie sprawozdawczości jednostek organizacyjnych.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) Wiedza i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów z zakresu finansów publicznych w tym w szczególności ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o samorządzie gminnym, kodeks pracy.
- b) Preferowane doświadczenie w samorządowych jednostkach organizacyjnych.
- c) Umiejętność planowania i organizacji pracy.
- d) Zaangażowanie, systematyczność, terminowość, odpowiedzialność, dyspozycyjność.
- e) Zdolność analitycznego myślenia.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

- a) Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac.
- b) Realizacja przelewów w systemie elektronicznym.
- c) Sporządzanie miesięcznych deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
- d) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, naliczanie umorzeń i rozliczanie inwentaryzacji w zakresie środków trwałych
- e) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i przebiegiem pracy pracowników
- f) Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy
- g) Wydawanie skierowań na badanie pracowników, prowadzenie kontrolnego rejestru badań okresowych i kontrolnych.
- h) Organizowanie i przeprowadzanie naboru pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

5. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny.
- b) Życiorys z opisem dotychczasowej pracy (CV).
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- d) Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy lub oświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwającego zatrudnienia).
- e) Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie.
- f) Inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe oraz posiadane kwalifikacje (np. Dodatkowe uprawnienia, dyplom ukończenia studiów podyplomowych, zaświadczenia o szkoleniach, kursach, seminariach).
- g) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego).
- h) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- i) Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na wskazanym stanowisku.
- j) Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (RODO).
- k) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych art.13a ust.2 (t. j. Dz. U. Z 2022r., poz. 530).

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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 wyższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składnia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem:

" Dotyczy ogłoszenia o naborze na stanowisko Specjalisty ds. Księgowości i kadr w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnowie."

należy składać osobiście w sekretariacie lub przesłać na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnowie
Ul. Kolejowa 9, 59 – 225 Chojnów

w terminie do: **31.05.2023r do godz. 15³⁰**

Za datę doręczenia dokumentów aplikacyjnych uważa się datę wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnowie, dokumenty doręczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w wyniku naboru i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnowie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca do dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów osobiście za pokwitowaniem.

Dokumenty nieodebrane we wskazanym okresie zostaną przesłane nadawcy.

8. Klauzula informacyjna:

Nabór na stanowisko zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem przeprowadzania procesu naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze i wolne stanowisko urzędnicze obowiązującym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnowie, wprowadzonym zarządzeniem Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 01.08.2014r.

Małgorzata Matla

Kierownik MOPS
w Chojnowie

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

- II. **Imię (imiona) i nazwisko**
- III. **Data urodzenia**
- IV. **Obywatelstwo**
- V. **Adres do korespondencji**

VI. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

VII. Wykształcenie uzupełniające

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

VII. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

VIII. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

IX. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

X.Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Miejscowość,.....

Na podstawie art. 6 ust.1 i 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

Ja, niżej podpisany.....wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu dopełnienia realizacji działań statutowych i projektowych.

.....

podpis

1. Prosimy o zamieszczenie jednego z oświadczeń:

a. Oświadczenie do rekrutacji bieżącej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnowie 59-225 Chojnów, ul. Kolejowa 9 w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.”

*

.....
Podpis kandydata do pracy

b. Oświadczenie do rekrutacji bieżącej i przyszłej (wyrażenie zgody jest dobrowolne)

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnowie 59-225 Chojnów, ul. Kolejowa 9, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnowie.”

.....
Podpis kandydata do pracy

2. a także następującego oświadczenia dotyczącego ochrony danych osobowych o treści:

„Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych”

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnowie 59-225 Chojnów, ul. Kolejowa 9, jako pracodawca,
2. kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy pod adresem:
 - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnowie 59-225 Chojnów, ul. Kolejowa 9 z dopiskiem „IOD”
 - e-mail: kontakt@odoonline.pl
3. dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnowie na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
5. odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii oprogramowania komputerowego służącego do obsługi kadrowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnowie,
6. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko w przypadku wyrażania zgody na przetwarzanie danych wyłącznie w konkretnym procesie rekrutacyjnym. W przypadku zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji C.V. zostanie zarchiwizowane do celów przyszłych rekrutacji.
7. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnowie . Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
8. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony

Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych,

9. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnowie,

.....

Podpis kandydata do pracy

- dokumenty z dopiskiemnależy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnowie, drogą elektroniczną na adres: mops@chojnow.eu lub przesłać w zamkniętej kopercie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnowie 59-225 Chojnów ul. Kolejowa 9,
- **termin składania ofert:** W przypadku wysyłania pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku wysyłania emailem lub osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnowie,
- CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem,
- do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,
- osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy,
- osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone nie później niż po zakończeniu procesu rekrutacyjnego w przypadku wyrażania zgody na przetwarzanie danych w konkretnym procesie rekrutacyjnym.