

Zarządzenie Nr 29/2021
Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu
z dnia 23 września 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze starszego referenta
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz zarządzenia Nr 112/2012 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu z dnia 3 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - starszy referent w Dziale Finansowo - Księgowym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu.
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Jarosław, Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia postępowania o naborze w składzie:

- 1) Jolanta Mickiewicz - przewodnicząca komisji,
- 2) Anna Drewniak - członek komisji,
- 3) Agnieszka Chrostowska - Bawoł - członek komisji.

§ 3

1. Komisja konkursowa przeprowadzi postępowanie o naborze wg zasad i w trybie określonym w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu.
2. Komisja Konkursowa zakończy postępowanie konkursowe do dnia 15 października 2021 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. BURNIŚCZYŃSKA
Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Jarosławiu
dr Agnieszka Chrostowska

Załącznik
do Zarządzenia nr 29/2021
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu
z dnia 23 września 2021 r.

Jarosław, dnia 23 września 2021 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze starszy referent w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu

I. Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jarosławiu,
ul. Juliusza Słowackiego 34
37-500 Jarosław

II. Określenie stanowiska: starszy referent - Dział Finansowo - Księgowy

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe- preferowane z zakresu rachunkowości i finansów.
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- 7) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawnych z zakresu : ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289), ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 38 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.),

rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1564 z późn. zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372),

- 8) znajomość polskich standardów rachunkowości,
- 9) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej.

Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy - minimum 6 lat na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz, tworzenia prognoz w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 3) umiejętność obsługi komputera,
- 4) znajomość MS Office (szczególnie Excel) programu księgowo-finansowego (Vulcan), znajomość portalu sprawozdawczego firmy Rekord,
- 5) komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, staranność, cierpliwość, skrupulatność, terminowość, systematyczność,
- 6) gotowość do ciągłego dokształcania się,
- 7) umiejętność redagowania pism,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 9) odporność na stres,
- 10) umiejętność pracy w zespole
- 11) umiejętność organizacji pracy własnej,
- 12) dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku starszego referenta:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów,
- 2) dekretacja oraz sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym
- 3) kompletowanie, dowodów księgowych,
- 4) dokonywanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej
- 5) stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym,
- 6) przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych i dokumentowanie na piśmie,
- 7) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych,
- 8) ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych,
- 9) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych,
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez MOPS oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek jednostki nadrzędnej,
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w posiadaniu jednostki,
- 12) dokonywanie rozliczeń wszystkich udzielonych dotacji,

- 13) dokonywanie rozliczeń wszystkich otrzymanych dotacji przez Gminę, zgodnie z zapisami decyzji i umów o dotacje i przepisami ustawy o finansach publicznych oraz terminowe dokonywanie zwrotów niewykorzystanych dotacji,
- 14) obliczanie nadwyżki budżetu lub wolnych środków pieniężnych,
- 15) rozliczanie okresowe (miesięczne) dochodów budżetowych przekazanych na konta MOPS,
- 16) przygotowanie załączników do rocznego sprawozdania z wykonania budżetu MOPS i uczestnictwo w jego sporządzaniu,
- 17) coroczne dokonywanie inwentaryzacji należności i zobowiązań metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i metodą uzgodnienia sald,
- 18) bieżąca analiza wykonania budżetu i sporządzanie wniosków do zmian w planie budżetu i w planie wieloletniej prognozy finansowej Gminy,
- 19) dokonywanie czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków,
- 20) przestrzeganie przepisów ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- 21) prowadzenie Pracowniczej Kasy Zpomogowo Pożyczkowej,
- 22) prowadzenie rejestru JPK i rozliczanie podatku od towarów i Usług VAT oraz sporządzanie deklaracji.

V. Informacja o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) praca od poniedziałku do piątku,
- 3) praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy, dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W sierpniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia (świadczenia pracy, a przypadku trwającego zatrudnienia, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- 5) podpisana klauzula informacyjna, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
- 6) oświadczenie, o posiadanym obywatelstwie oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 9) oświadczenie o miejscu zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, o ile nie zostało podane w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w - danych

kontaktowych.

Uwagi:

- 1) treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- 3) osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu, ul. J. Słowackiego 34, 37-500 Jarosław w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem; „Nabór na wolne stanowisko starszego referenta w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu” w terminie do dnia 4 października 2021 r., osobiście lub za pośrednictwem urzędu pocztowego. Dla ofert wysłanych pocztą, za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę i godzinę ich wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu, a nie datę nadania.
- 2) Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna. O terminie i miejscu posiedzenia komisji rekrutacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne poinformowani zostaną drogą telefoniczną lub w inny skuteczny sposób.
- 2) Konkurs będzie się składać z trzech etapów:
 - a) etap pierwszy – wstępna selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
 - b) etap drugi – praktyczny sprawdzian umiejętności,
 - c) etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna, podczas której oceniane będą w szczególności umiejętności kandydata dotyczące wykorzystywania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego dotyczy konkurs.
- 3) Osoby, które nie zostały zakwalifikowane będą mogły odebrać dokumenty w pokoju nr 14 w terminie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyników konkursu. Dokumenty nieodebrane w określonym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
- 4) Informacje o wynikach naboru umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu oraz na tablicy ogłoszeń przez okres 3 miesięcy.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko: _____

2. Data urodzenia: _____

3. Dane kontaktowe (adres poczty elektronicznej albo numer telefonu): _____

Dodatkowe dane *

4. Wykształcenie: _____

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe: _____

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: _____

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

(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*Pracodawca żąda podania dodatkowych danych, o których mowa w pkt 4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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.Urz. UE L 119, s. 1), dalej RODO, informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jarosławiu, ul. J. Słowackiego 34, 37-500 Jarosław, reprezentowany przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu,
- 2) w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu powołany został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw, e-mail: iod@mops.jaroslaw.pl, tel. 16 624 89 20,
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie następujących przepisów i w następujących celach:
 - a) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22¹ Kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych wskazanych przez kandydata do pracy, wykształcenia, kwalifikacji i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia (podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny [art. 6 ust. 1 pkt c RODO]),
 - b) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach (podstawą przetwarzania jest ww. zgoda [art. 6 ust. 1 lit. a) RODO]),
 - c) w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku (podstawą przetwarzania tych danych jest uzasadniony interes administratora [art. 6 ust. 1 lit. f) RODO]),
 - d) w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach (podstawą przetwarzania jest ta zgoda [art. 6 ust. 1 lit. a) RODO]),

- 4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
- 6) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany,
- 7) posiada Pan/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz usunięcia w zakresie w jakim prawo to nie podlega wyłączeniu na podstawie art. 17 ust. 3 lit. b) i e) RODO tj. w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa polskiego, któremu podlega administrator lub do ustalenia dochodzenia lub obrony roszczeń; odnośnie danych, których udzielił/a Pan/Pani Administratorowi na podstawie zgody, ma Pan/Pani prawo cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 8) Pani/Pana dokumenty, które w procesie procedury naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole z naboru będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej; dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych w procesie rekrutacji zostaną zniszczone po upływie 1 miesiąca po ogłoszeniu wyników naboru lub na wniosek kandydata, mogą być zwrócone w ciągu 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru, dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 9) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 10) podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie o którym mowa w art. 22¹ i nast. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym; podanie danych w pozostałym zakresie jest dobrowolne, a odmowa wyrażenia zgody na ich przetwarzanie nie wiąże się z żadnymi konsekwencjami.

.....
(data i podpis kandydata)

