

Rypin 10 stycznia 2023 roku

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie ogłasza nabór kandydatów na stanowisko głównego księgowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rypinie**

Nabór jest przeprowadzany na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

**Informacje ogólne:**

1. Rodzaj umowy: umowa o pracę
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat

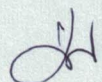
**Wymagania niezbędne:**

Głównym księgowym zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) może zostać osoba, która:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość ustaw w tym:
  - Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz.U. z 2021r. poz. 217 ze zm.)
  - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U z 2022r. poz. 1634 ze zm.)
  - Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz.U z 2021r. poz. 289)
2. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu pracy, zamówień publicznych,
3. znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej,



4. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów płacowych, księgowych, płatnika-ZUS i bankowych,
5. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
6. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
7. preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
8. znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,
9. komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,
10. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

#### **Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie rachunkowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
3. prowadzenia rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
3. przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej wydawanych przez Kierownika jednostki,
5. opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
6. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
7. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
8. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
9. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
10. nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
11. sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
12. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji, konkursów i projektów
13. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
14. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki,
15. prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
16. wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika MOPS należą do kompetencji Głównego księgowego,
17. współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

#### **Warunki pracy:**

1. pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na okres próbny 3 miesięcy;
2. praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Termin rozpoczęcia pracy – 3 kwietnia 2023 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rypinie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2022 roku wyniósł mniej niż 6 %.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariuszu dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie , zawierający informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje;
3. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
4. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności;

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie, ul. Warszawska 40, 87-500 Rypin, osobiście lub za pośrednictwem poczty lub kuriera z dopiskiem „Nabór na głównego księgowego” do dnia **24 stycznia 2023 roku do godz. 12:00** (decyduje data faktycznego wpływu do MOPS). Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą brane pod uwagę.

#### **Informacje dodatkowe:**

- Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Kierownika jednostki.
- Oferty odrzucone ( niespełniające wymogów formalnych ) nie będą zwracane.
- O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- Z prowadzonego postępowania naborowego zostanie sporządzony protokół.
- Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie pod adresem [www.bipmops.rypin.eu](http://www.bipmops.rypin.eu) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie.
- Kierownik MOPS może unieważnić nabór na ww. stanowisko bez podawania przyczyn.
- Dodatkowych informacji udziela Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie – Marta Kubas – Trędewicz pod nr telefonu 54 280 96 51.

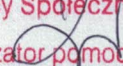


**Klauzula informacyjna:**

Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) – zwane dalej RODO, Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rypinie, adres kontaktowy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rypinie, ul. Warszawska 40, 87-500 Rypin. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email: [iod@rypin.eu](mailto:iod@rypin.eu) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. **Cel i podstawy przetwarzania:**
  - Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
  - Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 22<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
  - Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
  - Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
3. W związku z przetwarzaniem danych w celach, wskazanych powyżej, odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: podmioty upoważnione, organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa; inne podmioty, którym Administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane przez administratora przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane nie dłużej jak 3 miesiące od zakończenia naboru.
5. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami, przysługują Pani/Panu następujące prawa: dostępu do treści danych osobowych jej dotyczących, sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych.

Osoba której dane przetwarzane są na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę ma prawo do cofnięcia tej zgody (usunięcia danych) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem prowadzenia sprawy przez administratora, przy czym podanie danych jest: obowiązkowe, jeżeli tak zostało to określone w przepisach prawa; dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości uczestnictwa w procesie rekrutacji.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Kierownik Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Rypinie  
  
organizator pomocy społecznej  
mgr Marta Kubas-Trędevic