

**KIEROWNIK MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W WIERUSZOWIE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
księgowy w Dziale finansowo-księgowym**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej, bądź obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie: wyższe ekonomiczne,
- f) uprawnienia i umiejętności zawodowe: nie wymagane,
- g) staż pracy: nie wymagany,
- h) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania ustaw:
  - o finansach publicznych,
  - o rachunkowości,
  - o pracownikach samorządowych,
  - o podatku od towarów i usług,
  - o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - o pomocy społecznej,
  - o zasiłkach rodzinnych,
  - o funduszu alimentacyjnym,
  - o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
  - o dodatkach mieszkaniowych i energetycznych,
  - o Karcie Dużej Rodziny,
  - o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- i) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz.U. z 2009 r. Nr 218, poz. 1695).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie zawodowe: preferowane doświadczenie w księgowości w administracji,
- b) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- c) biegła obsługa komputera,
- d) rzetelność, sumienność, odpowiedzialność,
- e) samodzielność i kreatywność, otwartość na stałe podnoszenie kwalifikacji.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- b) prowadzenie inwentaryzacji,
- c) przygotowanie dokumentów i list płac do księgowania (dekratacja),
- d) prowadzenie funduszu alimentacyjnego w zakresie księgowym.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- c) praca wykonywana na przemian w pozycji siedzącej i stojącej, wymagająca przemieszczania się,
- d) stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,

- e) praca przy komputerze przekraczająca 4 godz.,
- f) w budynku istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych (brak windy).

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (kserokopie),
- e) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
- f) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego inny dokument potwierdzający tożsamość,
- g) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) w przypadku osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o zatrudnienie – kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność.

**6.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieruszowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2020 r. wyniósł 0%.

#### **7. Sposób składania dokumentów:**

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w zamkniętych kopertach) osobiście w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieruszowie lub pocztą na adres:

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**

**98-400 Wieruszów, ul. Rynek 21**

z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze: księgowy w Dziale finansowo-księgowym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieruszowie”**

**w terminie do dnia 20 sierpnia 2020r. do godz.15<sup>00</sup>.**

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

W przypadku wysyłania pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do MGOPS w Wieruszowie,

- 2) CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem,
- 3) do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,
- 4) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani pisemnie, lub telefonicznie o terminie i miejscu kwalifikacji merytorycznej,
- 5) osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

#### **8. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.**

##### **Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Rynek 21, 98-400 Wieruszów, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

##### **Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Kierownika MGOPS inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Rynek 21, 98-400 Wieruszów

- e-mail: slawek6808@op.pl

### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>4</sup>, 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<sup>5</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

<sup>1</sup> Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

<sup>3</sup>Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>4</sup>Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>5</sup>Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

### **Odbiorcy danych osobowych**

Odbiorcą Państwa danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

### **Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

1. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
2. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
3. ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
4. usunięcia danych osobowych,
5. wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Kierownik MGOPS w Wieruszowie

*Małgorzata Burak*

Wieruszów, dnia 05 sierpnia 2020 r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.mgops.pl](http://www.mgops.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Wieruszów, dnia 05 sierpnia 2020 r.