

Mieroszów, dnia 15.12.2021 r.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieroszowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy –

Starszy referent w Dziale Finansowo - Księgowym

1. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Żeromskiego 32

58-350 Mieroszów

tel. 74 845 82 62

2. Określenie stanowiska:

Starszy referent w Dziale Finansowo - Księgowym

3. Miejsce pracy:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Mieroszowie ul. Żeromskiego 32.

4. Forma zatrudnienia, wymiar czasu pracy:

Umowa o pracę na czas nieokreślony, pełny wymiar czasu pracy.

5. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. wykształcenie wyższe lub średnie; preferowane o kierunku: rachunkowość,
2. co najmniej dwuletni staż pracy,
3. umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office oraz urządzeń biurowych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz osiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.

6. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. kreatywność,
2. umiejętność podejmowania decyzji,
3. umiejętność skutecznej komunikacji,
4. odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

7. Zakres obowiązków:

1. przyjmowanie, opisywanie i księgowanie faktur, rachunków i not,
2. dekretowanie dokumentów księgowych,
3. księgowanie wpłat z funduszu alimentacyjnego,
4. księgowanie decyzji uchylających i przyznających świadczenia realizowane przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Mieroszowie,
5. bieżące wprowadzanie danych do systemu księgowego,
6. wypisywanie i rozliczanie zaliczek,
7. rozliczanie delegacji służbowych,
8. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
9. obsługa programu komputerowego finansowo-księgowego,
10. obsługa programu komputerowego kadry-płace,
11. rozliczenie urlopów pracownikom,
12. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
13. prowadzenie akt osobowych,
14. podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach oraz poprzez samokształcenie,
15. wykonywanie innych, nieuwjętych w niniejszym zakresie obowiązków spraw doraźnych zleconych przez Dyrektora, Zastępcę i Głównego księgowego,

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu,

3. praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Mieroszowie był wyższy niż 6%.

10. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum Vita,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.),
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
7. oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o konkursie,
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata – osoby niepełnosprawnej),
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy.

List motywacyjny, życiorys – CV oraz oświadczenia kandydat zobowiązany jest popisać własnoręcznie, a kserokopie dokumentów potwierdzić za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

W przypadku podpisania umowy wymagane będzie okazanie oryginałów dokumentacji przedstawionej w postaci kserokopii.

11. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieroszowie lub za pośrednictwem poczty na adres Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Żeromskiego 32 58-350 Mieroszów w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Starszy referent w Dziale Finansowo - Księgowym w Mieroszowie”** w terminie do dnia 29 grudnia 2021 roku do godz. 15:00 – liczy się data wpływu do Ośrodka. O terminie i miejscu przeprowadzenia dalszej części naboru (rozmowy rekrutacyjnej) kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Wszelkie informacje dotyczące naboru można uzyskać osobiście w siedzibie Ośrodka lub pod numerem telefonu 74 84-58-262.

12. Dodatkowe informacje:

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieroszowie oraz opublikowanie na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieroszowie.

UWAGA!

Do procesu rekrutacji będą brane pod uwagę jedynie dokumenty, które opatrzone są poniższą klauzulą zgody:

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000, ze zmianami) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Jeżeli podczas bieżącego procesu rekrutacji nie uda się wyłonić Państwa kandydatury, a zechcecie Państwo, aby w przyszłości Państwa CV było brane pod uwagę w kolejnych procesach rekrutacji, przesłane dokumenty należy opatrzyć poniższą klauzulą zgody:

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000, ze zmianami) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej oraz przyszłej rekrutacji, dodatkowo wyrażam zgodę na przechowywanie moich dokumentów dotyczących rekrutacji przez Administratora do wykorzystania w przyszłości.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mieroszowie
Nawrat
mgr Bogusława Nawrat

KLAUZULA INFORMACYJNA – RODO

Zgodnie z 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 (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Mieroszowie, ul. Żeromskiego 32, 58-350 Mieroszów. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: opiekamieroszow@poczta.onet.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być 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,
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na czas trwania procesu rekrutacji, chyba że wyraża Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
 - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
 - d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
 - e) do przenoszenia danych,
 - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.

W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Danych Osobowych.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. 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,
9. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.