

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RUDZIE-HUCIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Data publikacji ogłoszenia: 17.02.2023r.

Data składania ofert do: 27.02.2023r.

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:
Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudzie-Hucie,
ul. Niepodległości 36,
22-110 Ruda-Huta
- II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY:
stanowisko ds. księgowości budżetowej
- III. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM, ZGODNIE Z
OPISEM DANEGO STANOWISKA, ZE WSKAZANIEM, KTÓRE Z NICH SĄ
NIEZBĘDNE, A KTÓRE DODATKOWE

Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 6) doświadczenie zawodowe minimum 5 lat pracy w komórce finansowo – księgowej (preferowane doświadczenie i staż pracy na stanowisku związanym z księgowością budżetową),
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na omawianym stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) dobra znajomość obsługi komputera, programów komputerowych, w tym programów księgowych,
- 2) znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- 3) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 4) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.
- 5) umiejętność analitycznego myślenia, pracy pod presją.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów,
- 2) księgowanie dokumentów zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi w samorządowej jednostce budżetowej,
- 3) stosowanie właściwego obiegu dokumentów,

- 4) bieżące, terminowe i prawidłowe księgowanie operacji księgowych i zdarzeń gospodarczych,
- 5) ewidencjonowanie środków trwałych i wyposażenia, naliczanie umorzenia i amortyzacji,
- 6) przygotowywanie zestawień ewidencji sprzedaży i zakupu w tym Vat,
- 7) kontrola rozrachunków z podopiecznymi Ośrodka,
- 8) prowadzenie niezbędnych raportów, analiz i sprawozdań,
- 9) przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i procedur dotyczących spraw rachunkowo- finansowych,
- 10) obsługa bankowości elektronicznej,
- 11) udział w przygotowywaniu planów finansowych na następny rok.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca w 1/2 wymiaru czasu pracy,
- 2) miejsce pracy – Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudzie-Hucie, 22-110 Ruda-Huta, ul. Niepodległości 36,
- 3) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- 4) praca przy komputerze,

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r., poz. 530), na czas nieokreślony lub określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni,
- 3) kopie lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie,
 - b) staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
 - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, o nie skazaniu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z podpisaną klauzulą informacyjną RODO,
- 9) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów przedstawionych dokumentów.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska kandydata wraz z adresem i dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej” w siedzibie Ośrodka, pokój Nr 4, lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudzie - Hucie, ul. Niepodległości 36, 22-110 Ruda – Huta, w terminie **do dnia 27 lutego 2023 r. do godz. 15⁰⁰**.

Dodatkowych informacji udziela Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie-Hucie w siedzibie Ośrodka lub telefonicznie pod nr tel (82) 5686045 wew. 23

IX. INNE INFORMACJE:

1. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane; o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ośrodka;
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - pierwszy etap, sprawdzanie ofert pod względem formalno-prawnym, bez udziału kandydatów,
 - drugi etap – komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną;
3. Kierownik Ośrodka będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze w ciągu 3 dni roboczych od daty upływu terminu składania dokumentów.
4. Otrzymane dokumenty nie będą odsyłane.
5. Informacja o wyniku naboru zamieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie-Hucie (<http://opsrudahuta.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej siedziby Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie-Hucie, ul. Niepodległości 36.

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych.

Zgodnie z art. 13 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 „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudzie-Hucie ul. Niepodległości 36, 22-110 Ruda-Huta, tel. 82 56 86 045.
2. Sposoby kontaktu z inspektorem ochrony danych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudzie - Hucie to: e-mail: iod.ops@ruda-huta.pl, tel. 82 56 86 045.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) lub art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych tj. realizacji zadań publicznych własnych i zleconych.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane:
 - podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa;
 - podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;
 - podmiotom nadzorującym i kontrolującym działalność Administratora danych jak również podmiotom świadczącym usługi na rzecz Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie – Hucie.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania oraz przez wymagany prawem okres archiwizacji danych.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - dostępu do swoich danych, w tym uzyskania kopii danych;
 - sprostowania (poprawiania) danych w przypadku gdy są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
7. Z uwagi na fakt przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - nie przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeśli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe w prawnie uzasadnionych przypadkach mogą być przekazywane do państw UE i państw trzecich po spełnieniu wymogów odpowiednich zabezpieczeń przekazanych danych osobowych.
10. Pani/Pana dane nie będą profilowane, ale mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa. Odmowa podania danych skutkuje brakiem możliwości załatwienia sprawy.

Ruda-Huta, dnia 17 lutego 2023r.