

Ogłoszenie o naborze

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu ogłasza konkurs na wolne stanowisko pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu, przy ulicy Kopernika 3, 39-400 Tarnobrzeg

na stanowisko pracy

inspektora na wieloosobowym stanowisku ds. obsługi finansowo – księgowej budżetu w Dziale Finansowo - Księgowym (1 etat)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie (poziom wykształcenia) i wymagany staż pracy: wyższe i co najmniej 1 rok stażu pracy lub średnie i co najmniej 3 lata stażu pracy;
- 2) wykształcenie powinno umożliwić wykonywanie zadań na stanowisku, którego dotyczy nabór – preferowane kierunki ekonomia, finanse, rachunkowość;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość następujących aktów prawnych: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia w sprawie zasad 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, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, 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);
- 2) co najmniej 2 letni staż pracy w działach finansowych instytucji pomocy społecznej;
- 3) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, dokładność, odpowiedzialność, odporność na stres, sumienność i uczciwość;
- 4) obsługa komputera (MS Office), obsługa urządzeń biurowych, umiejętność obsługi programu finansowo-księgowego TARAN, programu do sporządzania sprawozdań - Portal FB, programu do sporządzania deklaracji Vat 7 –Portal FB.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) Dekretowanie dowodów księgowych i przygotowywanie ich do księgowania.
- 2) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków w podziale na:
 - a) własne gminy;
 - b) dofinansowanych dla gmin;

- c) zlecone gminom – w tym dotyczących m. in. świadczeń rodzinnych, świadczeń dla opiekunów prawnych, karty dużej rodziny, karty Polaka, składek zdrowotnych od wypłaconych ŚR;
 - d) własne powiatu;
 - e) dofinansowanych dla powiatu;
 - f) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- 3) Prowadzenie ewidencji kosztów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
 - 4) Prowadzenie wymaganej ewidencji pozabudżetowej.
 - 5) Prawidłowe naliczanie i rozliczanie należnych kosztów obsługi od zrealizowanych zadań zleconych.
 - 6) Obsługa elektronicznego systemu: księgę główną Licencja na Moduł TFK++ w wersji WIN wersja sieciowa, faktury – [G-TFA-LICE] SYSTEM FAKTUROWANIE TFA++ ,dwie instalacje jednostanowiskowe, program do sporządzania sprawozdań - Portal FB, program do sporządzania deklaracji Vat 7 –Portal Fb.
 - 7) Sporządzanie wymaganych sprawozdań.
 - 8) Kontrola realizacji wydatków budżetowych z planem finansowym.
 - 9) Analiza i kontrola kont syntetycznych i analitycznych dotyczących wydatków budżetowych
 - 10) Współpraca z pozostałymi działami Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie min. w zakresie spraw związanych z ze składanymi przez w/w działy zapotrzebowaniem na środki finansowe bądź sporządzanymi sprawozdaniami rzeczowo-finansowym.
 - 11) Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do obciążenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Tarnobrzegu i Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności kosztami funkcjonowania tych jednostek w budynku przy ul. Kopernika 3.
 - 12) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Tarnobrzeg w celu uzgodnienia prawidłowej wysokości wzajemnych rozliczeń między jednostkami.
 - 13) Prowadzenie prawidłowych rozliczeń związanych z podatkiem VAT min.:
 - a) cząstkowej ewidencji zakupów VAT w przypadku prawa do odliczeń podatku naliczonego;
 - b) ustalenie współczynnika tzw. „pre-proporcji”;
 - c) generowanie wymaganych plików JPK;
 - d) - ewidencja zakupu i sprzedaży VAT (JPK-VAT);
 - e) - księgi rachunkowe (JPK-KR);
 - f) - wyciągi bankowe (JPK-WB);
 - g) - faktury (JPK-VAT);
 - h) sporządzanie not korygujących.
 - 14) Zakres odpowiedzialności: pracownik zatrudniony na powyższym stanowisku ponosi odpowiedzialność służbową przed Głównym Księgowym za terminowość, jakość, sprawność i należyte wykonywanie zadań i obowiązków.
 - 15) Zasady zastępstwa na stanowisku: osoba na stanowisku jest zastępowana przez Głównego Księgowego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (tj. 40 godzin tygodniowo), w przypadku osób z niepełnosprawnością zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę - pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego pracownik zobowiązany jest od odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony,
- 3) praca w siedzibie Ośrodka - ul. Kopernika 3, 39-400 Tarnobrzeg (dostęp dla osób niepełnosprawnych - winda),
- 4) wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze z przedziału od 3.490,00 złotych – 4.600,00 złotych brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy. Wynagrodzenie o którym mowa zostanie ustalone na czas trwania pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony,

- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - 6) pakiet socjalny.
- 5. Informacja o możliwości zajmowania stanowiska przez cudzoziemców (zgodnie z art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych):tak/nie*.**

6. Informacje o spełnieniu przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił/ ~~nie-wynosił~~* co najmniej 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o pracę;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. (Wzór kwestionariusza dostępny na stronie internetowej);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (jeżeli są wymagane w ogłoszeniu);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie doświadczenia zawodowego (jeżeli jest wymagane w ogłoszeniu);
- 5) oświadczenie o:
 - a) posiadaniu polskiego obywatelstwa,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowanej opinii.(Wzory oświadczeń dostępne na stronie internetowej)
- 6) Oświadczenie dotyczące zapoznania się z klauzulą informacyjną w zakresie przetwarzania danych osobowych i wyrażeniu zgody kandydata na przetwarzania danych osobowych (Wzór oświadczenia dostępny na stronie internetowej);
- 7) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach);

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy dostarczyć w zamkniętych kopertach na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu - Kancelaria Ogólna (parter)

ul. Kopernika 3,

39-400 Tarnobrzeg

z dopiskiem na kopercie:

„Dotyczy naboru na stanowisko inspektora na wieloosobowym stanowisku ds. obsługi finansowo – księgowej budżetu w Dziale Finansowo - Księgowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu”

do dnia 27 marca 2023 r. do godziny 15:30.

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Ośrodka.

Dopuszczalne jest składanie dokumentów drogą elektroniczną na adres: mopr@mopr.pl.
W przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną warunkiem jest opatrzenia ich bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub złożonych za pomocą profilu zaufanego.

9. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych dla osób ubiegających się o zatrudnienie (kandydatów do pracy) w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu (zwany dalej „MOPR”) z siedzibą ul. Kopernika 3, 39-400 Tarnobrzeg. Można się z nami kontaktować: listownie, telefonicznie: 15 823-07-38, za pośrednictwem poczty elektronicznej: mopr@mopr.pl.
2. W MOPR wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, można się z nim skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem email: iod@mopr.pl oraz poczty tradycyjnej na adres MOPR..
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko: urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze lub na stanowisko pomocnicze i obsługi* w MOPR na podstawie art. 6 ust 1 lit. c 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), zwanym dalej „RODO” w zw. z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz art. 6, art. 6a, art. 7 pkt 4 oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Przetwarzanie Pani/Pana dodatkowych danych osobowych wykraczających poza ww. wymóg ustawowy, MOPR prowadzi na podstawie Pani/Pana dobrowolnie wyrażonej zgody na ich przetwarzanie, tj. zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
4. MOPR nie przewiduje przekazywania uzyskanych od Pani/Pana danych osobowych innym odbiorcom zewnętrznym, poza przypadkami przewidzianymi przepisami prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane a następnie dane osobowe osób zatrudnionych w celu ich archiwizacji zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym przez Instrukcję Kancelaryjną dla MOPR. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia przechowywane będą przez okres 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru na stronie BIP MOPR. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru oferty, powinni to uczynić osobiście w siedzibie MOPR, pok. Nr 306 – w terminie 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru na stronie BIP MOPR, po którym to okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone z zastrzeżeniem, że oryginały dokumentów zostaną odesłane na podany przez nich adres korespondencyjny. Dodatkowo oferty osób ubiegających się o zatrudnienie, niezakwalifikowanych do zatrudnienia w procedurze naboru, którzy wyrażą zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych (zawartych w złożonych dokumentach) do przyszłych naborów w MOPR, przechowywane będą przez okres jednego roku od daty ich złożenia, po którym to okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone z zastrzeżeniem, że oryginały dokumentów zostaną odesłane na podany przez nich adres korespondencyjny.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, następujące prawa:
 - 1) prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymywania ich kopii na zasadach określonych w art. 15 RODO;
 - 2) prawo do żądania sprostowania danych osobowych w przypadkach, o których mowa w art. 16 RODO;
 - 3) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) w przypadkach, o których mowa w art. 17 RODO;
 - 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach, o których mowa w art. 18 RODO;
 - 5) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadkach, o których mowa w art. 21 RODO.
7. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody na ich przetwarzanie, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa w sytuacji, gdy Pani/Pan uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

9. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa jest obowiązkowe, aby uczestniczyć w naborze. Podawanie przez Panią/Pana pozostałych danych ma charakter dobrowolny.
10. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym nie podlegają profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

10. Inne:

Ofert niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te można odebrać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu, ul. Kopernika 3, 39-400 Tarnobrzeg pok. 306 w okresie 6 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 15 822 60 97 wew. 306.

* niewłaściwe skreślić

Tarnobrzeg, dnia 15 marca 2023 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
.....
Liliana Jędruska
(podpis Dyrektora)