

# OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – KSIĘGOWY

### I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Suwałkach  
16-400 Suwałki, ul. Filipowska 20  
Tel. 87 562 89 70

### II. OKREŚLENIE STANOWISKA

Księgowy

### III. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM

Kandydat na stanowisko powinien spełniać wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zwanej dalej „ustawą”:

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym wyżej stanowisku.
- 4) Osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 7) Wykształcenie wyższe magisterskie na jednym z kierunków rachunkowość, finanse, ekonomia.
- 8) Co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w księgowości.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość m.in. ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, o pomocy społecznej, o pracownikach samorządowych, o podatku od towarów i usług, ordynacji podatkowej, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Dobra znajomość obsługi komputera. Pożądana umiejętność obsługi komputerowych programów użytkowych firmy Wolters Kluwer S.A. Warszawa modułów: Progman Finanse DDJ, Progman Kasa DDJ, Progman Rozrachunki, Progman Przelewy, Progman Zlecone oraz programu bankowego PekaoBiznes24.
3. Umiejętność dokonywania przelewów bankowych, dekretacji dokumentów księgowych oraz wprowadzania do urzędzeń księgowych, sporządzania wydruków zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości, znajomość zagadnień budżetowych.
4. Doświadczenie w prowadzeniu rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych.
5. Zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole.
6. Odpowiedzialność, dyskrecja, terminowość, systematyczność i rzetelność.
7. Komunikatywność.

### IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

Księgowy podlega bezpośrednio Głównej Księgowej.

Do zadań jego należy m.in.:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur/rachunków oraz list wypłat dotyczących realizacji wydatków środków publicznych.

3. Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych poprzez ujęcie ich w księgach rachunkowych jednostki na kontach syntetycznych i analitycznych oraz pozabilansowych z podziałem na paragrafy klasyfikacji budżetowej i zadaniowej w programie finansowo-księgowym.
4. Analiza pobranych/otrzymanych dochodów budżetowych, w tym zwróconych świadczeń nienależnie pobranych i przygotowanie ich do terminowego przekazania na rachunek jednostki samorządu terytorialnego.
5. Księgowanie techniką komputerową dokumentów księgowych Ośrodka poprzez ujęcie ich w księgach rachunkowych na kontach syntetycznych, analitycznych, rozrachunkowych oraz pozabilansowych z podziałem na paragrafy klasyfikacji budżetowej, zadaniowej, klasyfikacji wydatków strukturalnych oraz kontrahentów w programie finansowo-księgowym.
6. Systematyczne dokonywanie uzgodnień danych wprowadzanych do ksiąg rachunkowych jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości.
7. Obsługa rachunków bankowych Ośrodka z wykorzystaniem systemu bankowości internetowej – programu „PekaoBIZNES24”.
8. Sporządzanie informacji dotyczących przekazanych dochodów budżetowych.
9. Zastępstwo kasjera.
10. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

#### **V. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU PRACY KSIĘGOWY:**

1. Miejsce wykonywania pracy: **Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Suwałkach.**
2. Podstawa zatrudnienia: **Praca administracyjno-biurowa na podstawie umowy o pracę, w wymiarze 1/1 etatu.**
3. Liczba wolnych stanowisk: **1**
4. Zatrudnienie z dniem: **01.02.2024 r.**

#### **VI. W MIESIĄCU GRUDNIU 2023 R. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE, W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIANIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH PRZEKRACZAŁ 6 %.**

#### **VII. OFERTA KANDYDATA POWINNA ZAWIERAĆ:**

- 1) List motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) Życiorys zawodowy (CV),
- 4) Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane i preferowane oraz staż pracy (*w przypadku pozostawania w chwili składania oferty w zatrudnieniu – umowa o pracę*),
- 5) Dokumenty potwierdzające wykształcenie (*odpis dyplomu i inne dokumenty*),
- 6) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na w/w stanowisku (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie wystawione przez lekarza medycyny pracy),
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i o korzystaniu z pełni praw publicznych (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia),
- 8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną, o następującej treści: **„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A 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 wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Suwałkach oraz oświadczam, iż zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze”.**
- 9) W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym.

#### **VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WYMAGANYCH DOKUMENTÓW.**

1. Kandydaci przystępujący do otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze składają w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach ul. Filipowskiej 20, pokój nr 7, **w terminie do dnia 25 stycznia 2024 r.**, wymagane dokumenty, o których mowa w cz. VII ogłoszenia w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem **„Nabór, kwalifikacje – Księgowy.**

2. Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane, opatrzone datą oświadczenia. Oferty nie podlegają uzupełnieniu. Brak któregokolwiek z dokumentów, będzie skutkowało, odrzuceniem oferty.
3. **Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

#### **IX. INFORMACJE DODATKOWE:**

1. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.
2. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych zostaną o tym poinformowane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (bip.mopr.suwalki.pl) oraz na stronie internetowej MOPR w Suwałkach i tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Suwałkach zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dodatkowych informacji o naborze na w/w stanowisko udziela Marta Majewska – Kierownik Działu Kadr i Administracji w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Suwałkach pod nr telefonu 87 565 28 81.
6. Dyrektor Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach zastrzega sobie prawo do:
  - odwołania konkursu bez podania przyczyny,
  - nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

#### **X. DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA**

Na podstawie 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), zwanym dalej: **RODO** informuję, iż:

1. **Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest:**  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Suwałkach, zwany dalej MOPR
2. **Siedziba Administratora:**  
ul. Filipowska 20, 16-400 Suwałki, nr tel. 87 562 89 70, adres e-mail: biuro@mopr.suwalki.pl
3. **Inspektor Ochrony Danych Osobowych:**  
Kontakt e-mail: iod@mopr.suwalki.pl
4. **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w MOPR wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji**
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. **Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji na ww. stanowisko. Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.**
7. W przypadkach, w których przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, **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. **Możliwość istnieje jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, lecz nie na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych.**
8. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez MOPR Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, **przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego** (tj. po 25 maja 2018 r. do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, więcej informacji na stronie urzędu).
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
10. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Data ogłoszenia konkursu: 11.01.2024 r.**

**Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Suwałkach**

**mgr Leszek Lewoc**