

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE W OPOLU
45-071 Opole, ul. Armii Krajowej 36

organizuje nabór na wolne, urzędnicze stanowisko pracy:

Księgowa
w Dziale Finansowym
w Opolu, ul. Armii Krajowej 36
w wymiarze 1,0 etatu

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na w/w stanowisku;
6. wykształcenie średnie lub wykształcenie wyższe o profilach umożliwiającym wykonywanie zadań na w/w stanowisku;
7. przy posiadanym wykształceniu średnim wymagane jest 2 lat doświadczenia zawodowego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie w pracy w księgowości w jednostce budżetowej
2. dobra znajomość przepisów z ustawy o rachunkowości, finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
3. umiejętność organizacji i planowania pracy,
4. zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia,
5. aktywność w działaniu, samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
6. wysoka kultura osobista,
7. odporność na stres,
8. umiejętność obsługi komputera (Pakiet Office).

III. Główne obowiązki na w/w stanowisku:

1. przyjmowanie zewnętrznych rachunków, faktur i not, ich wstępna weryfikacja i dystrybucja na poszczególne stanowiska w celu dokonania kontroli merytorycznej, monitorowanie terminów płatności z tytułu zobowiązań;
2. sprawdzanie dowodów księgowych pod względem rachunkowym i formalnym;
3. analiza kont pożyczek mieszkaniowych, weryfikacja sald, windykacja;
4. rozliczanie zapłaty kont Zespołu 2 - zobowiązań -konta 225,229,231,240 – w zakresie wynagrodzeń;
5. prowadzenie rejestrów umów cywilno - prawnych odpłatność za domy pomocy społecznej, zaliczek i porozumień z zakresu pieczy zastępczej;
6. analiza zaliczek (konto 234), weryfikacja sald i nadzór nad terminowym rozliczeniem;
7. okresowo, z wykorzystaniem poleceń przelewu uzgadnianie sald konta 201 z osobą prowadzącą ewidencję kont 201;
8. regulowanie za pośrednictwem bankowości internetowej w terminie i w prawidłowej wysokości zobowiązań (zapłata not, faktur, rachunków, potrąceń od wynagrodzeń, list uprzednio sprawdzonych pod względem formalno- rachunkowym, merytorycznym i zatwierdzonym do wypłaty);
9. zastępstwo w kasie.

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:

praca w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu przy ul. Armii Krajowej 36, podjazd na osób niepełnosprawnych do budynku, praca na I piętrze. Windy brak, podjazdu na piętro brak. Praca w wymiarze 1 etatu, wysiłek umysłowy, lekki wysiłek fizyczny- praca siedząca, praca wymagająca dobrej ostrości wzroku- obsługa komputera.

V. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu:

Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2020r nie został osiągnięty i wynosił poniżej 6%.

VI. klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu

REKRUTACJA PRACOWNIKÓW (kandydaci do pracy)		
Administrator Pani/Pana danych	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie z siedzibą przy ul. Armii Krajowej 36, 45-071 Opole	
Inspektor Ochrony Danych	We wszelkich sprawach związanych z ochroną danych możesz kontaktować się pod adresem:	
	iod@mopr.opole.pl	
Cele przetwarzania	Podstawa prawna	Retencja
Przeprowadzenia procesu rekrutacji	<ul style="list-style-type: none"> • w zakresie wskazanym w przepisach Kodeksu pracy art. 6, ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, • inne dobrowolnie podane dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO zgoda na przetwarzanie danych • jeżeli w dokumentach zawarte będą dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie twoja odrębna zgoda na ich przetwarzanie, w przypadku gdy dane będą zbędne, zostaną zanonimizowane 	3 miesiące
Wykorzystanie aplikacji w przyszłych procesach rekrutacji w przypadku wyrażenia zgody	art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – zgoda na przetwarzanie danych	12 miesięcy lub do czasu wycofania zgody
Dochodzenie roszczeń i obrony przed roszczeniami	art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	6 miesięcy
Przysługujące Pani/Panu prawa	<ul style="list-style-type: none"> • Prawo żądania dostępu do danych • Prawo żądania sprostowania danych • Prawo żądania usunięcia danych • Prawo żądania ograniczenia przetwarzania • Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa 	
Informacja o możliwości wycofania zgody	W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. 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	
Obowiązek podania danych	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 § 1 KP jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne	

VII. Wymagane dokumenty:

Przystąpienie do procesu naboru na w/w stanowisko oznacza zapoznanie się z klauzulą informacyjną zamieszczoną w treści niniejszego ogłoszenia.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania przy ogłoszeniu);
3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (do podpisania we wzorze kwestionariusza o którym mowa w pkt. 2);
4. dokumenty poświadczające posiadanie wymaganego wykształcenia;
5. dokumenty poświadczające posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego – świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu itp.;
6. dokument potwierdzający niepełnosprawność- dla kandydatów chcących skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust.2. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach

samorządowych;

7. ewentualnie dokumenty poświadczające posiadanie kwalifikacji dodatkowych;
8. oświadczenie, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwa popełnione w sposób umyślny, nie figuruje w Krajowym Rejestrze Karnym, korzysta z pełni praw publicznych (do podpisania we wzorze kwestionariusza, o którym mowa w pkt. 2).

VIII. Sposób i termin składania ofert:

Dokumenty należy składać: w zamkniętej kopercie, opisanej imieniem i nazwiskiem osoby składającej ofertę z adnotacją „**zatrudnienie na stanowisko księgową**”, w sekretariacie w siedzibie MOPR w Opolu (pokój 25) lub przesłać listem na adres Ośrodka: 45-071 Opole, ul. Armii Krajowej 36 **w terminie do dnia 14 kwietnia 2020 roku.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu.

Oferty które wpłyną po wyżej określonym terminie oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

Warunkiem koniecznym do zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem jest:

- przedłożenie oryginału aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającego, że kandydat do pracy nie figuruje w rejestrze;
- przedłożenie orzeczenia lekarza medycyny pracy sprawującego opiekę profilaktyczną nad Ośrodkiem o braku przeciwwskazań do pracy na przedmiotowym stanowisku pracy;
- kandydat przystępując do naboru przyjmuje do wiadomości informacje o których mowa w pkt. VI niniejszego ogłoszenia;
- niewykorzystane oferty będą niszczone komisyjnie po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Wszelkie informacje dot. rekrutacji można pozyskiwać drogą telefoniczną u Kierownika Referatu Organizacyjnego i Kadr p. Justyny Raj tel. 77/40-05-953.

Opole, dn.24 marca 2020r
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Opolu
dr Zdzisław Markiewicz