

OGŁOSZENIE O NABORZE
KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIECIU
UL. GEN.JÓZEFA HALLERA 11
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO:

STARSZY KSIĘGOWY W DZIALE KSIĘGOWOŚCI NA ZASTĘPSTWO – 1/1 etatu

1.Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe z minimum 2 letnim stażem pracy lub średnie z minimum 4 letnim stażem pracy,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu m.in.:
 - kodeksu postępowania administracyjnego
 - ustawy o rachunkowości
 - ustawy o finansach publicznych
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
 - ustawy o pomocy społecznej
 - ustawy o pracownikach samorządowych
 - ustawy o ochronie danych osobowych
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi programu PŁATNIK,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- odporność na stres,
- dobra znajomość obsługi urządzeń informatycznych,
- dobra organizacja pracy,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- dekretowanie dokumentów księgowych,
- sporządzanie list płac dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej,
- sporządzanie miesięcznych deklaracji dotyczących składek ZUS, PPK i podatku dochodowego,
- przygotowywanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników Ośrodka,
- rejestracja zwolnień lekarskich i pełna analiza prawidłowości wykorzystania tych zwolnień w czasie nieobecności kierownika Działu Organizacyjnego,
- współpraca z bankami w kwestii odebranych świadczeń pieniężnych przez klientów pomocy społecznej,
- współpraca z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu w zakresie płynności pobieranych świadczeń,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego oraz Kierownika Ośrodka.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- budynek Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu, ul. Gen. Józefa Hallera 11 – jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu,
- praca przy komputerze w pozycji siedzącej,
- czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzinnym tygodniu pracy,
- umowa o pracę na czas określony (zastępstwo), w wymiarze pełnego etatu,
- przewidywany termin zatrudnienia od dnia 1 czerwca 2021 r.,
- przeciętne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku starszego księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeciu wynosi 4.200,00 zł brutto,

- inne uprawnienia zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik wynosi poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys /CV/,
- list motywacyjny,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych (czytelny podpis z imienia i nazwiska pod wyrażeniem zgody),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy, świadectwa) potwierdzone zgodnie z oryginałem,
- kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe wskazane w wymaganiach z referencjami potwierdzone zgodnie z oryginałem,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1),
- inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i przebiegu pracy zawodowej,
- oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie.

Druk kwestionariusza osobowego można odebrać w pok. nr 17 OPS lub wydrukować zał. nr 1.

Dokumenty takie jak: CV i list motywacyjny, powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia RODO."*

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach

w terminie do dnia 20 maja 2021 roku do godz. 15.00,

wraz z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko starszego księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeciu
- Dział Księgowości”**

osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeciu ul. Gen. Józefa Hallera 11 pok. nr 17 lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Gen. Józefa Hallera 11, 86-100 Świecie.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej OPS www.ops-swiecie.pl, stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.e-bip.org.pl/opsswiecie/ oraz tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeciu.

Konkurs będzie przebiegał w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie przez Komisję Konkursową ofert wszystkich kandydatów pod względem formalnym i wybór najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe,

II etap – zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną dotyczącą m.in. wymaganych umiejętności oraz prezentacja werbalna potwierdzająca wykształcenie i doświadczenie.

Wybór najlepszego kandydata przez komisję powołaną zarządzeniem nr 19/2021 kierownika OPS w Świeciu w składzie:

- Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej – przewodnicząca komisji – Marzena Brac
- Główny księgowy – członek – Lidia Bejger

- Starszy referent Działu Organizacyjnego – członek – Patrycja Pawlik
- Kierownik Działu Organizacyjnego – sekretarz – Joanna Pauka

Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do procesu selekcji nie będą powiadamiani.
Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
Dodatkowe informacje: tel. 52 519 05 49.

Świecie, dnia 07.05.2021 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA - REKRUTACJA PRACOWNICY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Świeciu, ul. Gen. Józefa Hallera 11, adres e-mail: sekretariat@opsswiecie.pl, tel. 52 519 05 40.
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iod@opsswiecie.pl. lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),

- b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.