

Ogłoszenie o naborze z dnia 5 kwietnia 2024 r.  
na stanowisko – główny księgowy  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tyszowcach, przy ul. Kościelnej 25 A.

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tyszowcach  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Główny księgowy**

- I.** Nazwa stanowiska urzędniczego - główny księgowy
- II.** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tyszowcach
- III.** Dział Finansowo-Księgowy
- IV.** Wymiar etatu – pełny wymiar czasu pracy

**V. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Wykształcenie: spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z art. 54 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.):
  - 1) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - 2) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości,
  - 3) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - 4) posiadanie certyfikatu księgowy uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych.
4. Korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak prawomocnego wyroku za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Brak prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe.
7. Na dzień złożenia dokumentów aplikacyjnych brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104).
8. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
9. Nieposzlakowana opinia.
10. Znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku głównego księgowego, w szczególności ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.
11. Doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach budżetowych - minimum 3 lata.

## **VI. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Znajomość m.in.
  - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),
  - 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
  - 4) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 226 z późn. zm.),
  - 5) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 497),
  - 6) ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2780),
  - 7) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn.zm.).
2. Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS OFFICE).
3. Znajomość programu płatnik i finansowo-księgowego.
4. Znajomość i obsługa bankowości elektronicznej.
5. Posiadanie następujących cech osobowościowych i psychospołecznych: uczciwość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, rzetelność, sumienność, wysoka kultura osobista.

## **VII. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

1. Prowadzenie rachunkowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tyszowcach.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo-księgowej.
5. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
6. Opracowywanie projektów planów finansowych i bieżąca kontrola ich wykonania.
7. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego.
8. Rozliczanie inwentaryzacji majątku Ośrodka.
9. Przygotowywanie analiz, sprawozdań budżetowych i finansowych.
10. Naliczanie wynagrodzeń.
11. Wykonywanie innych zadań, nieuwjętych w pkt 1-10, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego i obowiązujących przepisów.

## **VIII. WARUNKI PRACY**

1. Praca biurowa w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
2. ul. Kościelna 25 A, 22-630 Tyszowce
3. Pomieszczenie biurowe usytuowane na piętrze budynku.
4. Praca przy komputerze.
5. Obciążenie statyczne ciała.
6. Praca 1- zmianowa
7. Brak występowania szkodliwych warunków pracy.
8. Budynek MOPS posiada bariery funkcjonalne tj. brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych, schody, brak windy.
9. Czas pracy 8 godz. dziennie od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30.

## **IX. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W marcu 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w Tyszowcach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

## **X. WYMAGANE DOKUMENTY:**

### **niezbędne**

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,

- 2) życiorys zawodowy (cv) – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz zawierający nr telefonu lub adres e-mail,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania dotyczące stażu pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o braku na dzień złożenia dokumentów aplikacyjnych zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
- 11) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

### **dodatkowe**

kserokopie zaświadczeń o odbytych szkoleniach

### **Ważne**

Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku podania danych osobowych innych niż wskazane w przepisach prawa, w szczególności w art. 22<sup>1</sup> §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenia, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone podpisana klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tyszowcach, zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze głównego księgowego.”**

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

## **XI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tyszowcach lub przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tyszowcach ul. Kościelna 25 A, 22-630 Tyszowce w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: główny księgowy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tyszowcach”**

w terminie do dnia **10 maja 2024 r.** do godz. **10:00**

Decyduje data wpływu dokumentów do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tyszowcach.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do MOPS po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tyszowcach w dniu **10 maja 2024 r. o godz. 11:00.**

## **XII. INFORMACJE DODATKOWE:**

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tyszowcach.
2. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 84 66 19 346.

*Kierownik  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Tyszowcach  
Barbara Kamińska-Skowronek*

## **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tyszowcach, ul. Kościelna 25 A, 22-630 Tyszowce, adres e-mail: mops@tyszowce.pl, nr tel. 84 66 19 346.
2. Kontakt z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych oraz realizacji przysługujących Państwu praw związanych z ich przetwarzaniem możliwy jest pod adresem e-mail: iod@data-partners.pl.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze: **główny księgowy**.
4. Podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest:
  - a. art. 6 ust. 1 lit. b RODO – czynności związane z zawarciem umowy o pracę;
  - b. art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zw. z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
  - c. zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa;
  - d. zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zw. z art. 9 ust. 2 lit. a RODO, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5. Odbiorcami Państwa danych mogą być podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe na podstawie zawartych umowy powierzenia, operator pocztowy, osoby, które zapoznają się z wynikami naboru.
6. W przypadku, gdy przetwarzanie Państwa danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Państwu prawo do wycofania tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody możliwe jest poprzez przesłanie przez Państwa oświadczenia o wycofaniu zgody na adres email: mops@tyszowce.pl lub poprzez złożenie ww. oświadczenia w siedzibie Jednostki.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby. Po upływie wskazanego terminu dokumenty aplikacyjne podlegają zniszczeniu.  
Pozostali kandydaci, którzy nie zostali najwyżej ocenieni i ich dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, osobiście odbierają swoje dokumenty aplikacyjne

przez okres 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tyszowcach pok. nr 5.

Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie, podlegają zniszczeniu.

W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne, złożone w związku z naborem, zostaną włączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres zatrudnienia oraz 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).

Dane tworzące akta sprawy (w szczególności protokoły z naboru) przechowywane będą, zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tyszowcach wprowadzonym zarządzeniem nr 7/2011 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tyszowcach z dnia 17 października 2011 r.

Jeżeli podstawą przetwarzania jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych, dane osobowe będą przetwarzane do momentu jej wycofania lub przez okres niezbędny do realizacji celu, w jakim zgoda została udzielona.

8. Posiadają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Podanie przez Państwo danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest konieczne, aby uczestniczyć w prowadzonym naborze. Pozostałe dane osobowe są przetwarzane na podstawie Państwa dobrowolnie wyrażonej zgody, a ich niepodanie nie wpływa na uczestnictwo w naborze.