

**OGŁOSZENIE NR 7/2022/U**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Z DNIA 8 GRUDNIA 2022 ROKU**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu  
z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a ogłasza nabór  
na stanowisko urzędnicze:

**KSIĘGOWEGO**  
**W DZIALE KSIĘGOWOŚCI**

**I Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie 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. Wykształcenie średnie ekonomiczne oraz posiadanie minimum 2 letniego stażu pracy, lub wykształcenie wyższe ekonomiczne.

**II Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów: bardzo dobra praktyczna znajomość obowiązujących przepisów kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych, ustawy o PPK, ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej oraz rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, rozporządzenia w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
2. Dokładność, umiejętność czytania ze zrozumieniem przepisów prawnych, dobra komunikacja interpersonalna, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy, samodzielność, systematyczność, obowiązkowość, zaangażowanie i inicjatywa własna w działaniu, umiejętność formułowania dokumentów administracyjnych, umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista.
3. Doświadczenie zawodowe: minimum 2-letnie doświadczenie na samodzielnym stanowisku ds. płac, dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej.
4. Biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość programu ZUS „Płatnik”, PUE ZUS oraz oprogramowania MS Office (Word, Excel), umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

**III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Comiesięczne naliczanie wynagrodzeń (w tym wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wynagrodzenia z tytułu umów-zlecenia, umów o dzieło, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop, nagród, itp.), naliczanie oraz odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i rozliczeń podatkowych (w tym coroczne sporządzanie PIT-11 dla pracowników), naliczanie składek ZUS i Funduszu Pracy, sporządzanie deklaracji i załączników pod deklaracje w programie ZUS „Płatnik”, w tym sporządzanie korekt i wysyłanie do ZUS, obsługa PUE ZUS w zakresie absencji chorobowej pracowników i korespondencji z ZUS, rozliczanie składek na PPK, prowadzenie potrąceń komorniczych ze wszelkich wynagrodzeń (zgodnie z aktualnymi przepisami prawa) w tym prowadzenie korespondencji z właściwymi komornikami,

- sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla celów emerytalno- rentowych ZUS RP-7 oraz innych na wnioski pracownika.
2. Bieżąca analiza wykorzystania funduszu płac oraz informowanie o stanie oszczędności Głównego Księgowego. Przygotowywanie różnego rodzaju raportów oraz zestawień płacowych dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości.
  3. Kontrolę pod względem formalno – rachunkowym dokumentów finansowych do zapłaty oraz sporządzanie przelewów bankowych. Stałe monitorowanie stanu kont bankowych dot. płac oraz informowanie Głównego Księgowego o występujących brakach.
  4. Kwartalne sporządzanie sprawozdania dot. zatrudnienia i wynagrodzeń (ściśła współpraca ze stanowiskiem ds. kadr w jednostce).
  5. Naliczanie ryczałtów pracownikom Ośrodka.
  6. Rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych oraz zagranicznych, składanych przez pracowników Ośrodka.
  7. Prowadzenie rejestru pism wychodzących i przychodzących dotyczących realizowanych zadań zgodnie z aktualnym obowiązującym w Ośrodku Jednolitym Rzeczowym wykazem akt. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z ww. dokumentem oraz Instrukcją archiwizacyjną obowiązującą w Ośrodku.
  8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego związanych z pracą Działu Księgowości.
  9. Wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządczą na zajmowanym stanowisku.

#### **IV Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a.
2. Bezpośredni przełożony – Główny Księgowy.
3. Przełożony wyższego stopnia - Dyrektor.
4. Wymiar czasu pracy – 1 etat, obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
5. Praca pod względem obciążeń fizycznych jest zaliczana do prac lekkich, siedzących.
6. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
7. Praca w zespole.
8. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres nie przekraczający 6 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
9. Przewidywany termin zatrudnienia wybranego kandydata – styczeń 2023 r.
10. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym może zostać skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Dyrektor może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

#### **V Informacja zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

#### **VI Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys CV (imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. telefon, e-mail, adres do korespondencji, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia)

2. List motywacyjny
3. Kserokopie\* dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (oryginały do wglądu po przejściu do II etapu)
4. Kserokopie\* dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych określonych w pkt II (zakresy czynności, świadectwa pracy, zaświadczenia, opinie, dokumenty potwierdzające kwalifikacje, ukończone kursy i szkolenia itp., oryginały do wglądu po przejściu do II etapu)
5. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie\*\*
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie\*\* o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia bez zbędnej zwłoki stosownego zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
  - e) nieposzlakowanej opinii,
  - f) akceptacji warunków zatrudnienia ustalonych w ogłoszeniu o naborze,
  - g) zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

**Wymagane dokumenty muszą być przez kandydata podpisane własnoręcznie i potwierdzone za zgodność z oryginałem.**

#### **VII Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu ul. Mikołaja Reja 2a, **dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do sekretariatu Ośrodka** poniedziałek w godz. 7<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, wtorek-piątek w godz. 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> z dopiskiem: „Nabór na stanowisko księgowego w Dziale Księgowości” w terminie do dnia **19.12.2022 r. do godziny 16.00.**

Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego ich wpływu do Ośrodka. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.

#### **VIII Obowiązek informacyjny:**

Informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą ul. Mikołaja Reja 2a, 47-224 Kędzierzyn-Koźle,
2. Inspektorem Ochrony Danych jest pracownik MOPS ,e-mail: [iod@mops-kkozle.pl](mailto:iod@mops-kkozle.pl) ,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - a) oceny kwalifikacji i kandydata do pracy na określonym stanowisku,
  - b) oceny zdolności i umiejętności kandydata potrzebnych do pracy na określonym stanowisku,
  - c) wyboru odpowiedniego kandydata/kandydatów do zatrudnienia na określonym stanowisku.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.

5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
  - a) państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego - art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
  - b) jeżeli w dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych osobowych (np. pochodzenie rasowe, poglądy polityczne, dane dotyczące stanu zdrowia itd.), o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie - art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r, która może zostać odwołana w dowolnym czasie,
  - c) przepisy prawa pracy: art. 22 oraz 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040),
  - d) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - c) przenoszenia danych,
  - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli przetwarzanie będzie odbywać się na podstawie zgody.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy prawa.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez niżej wymienione okresy:
  - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa. Pozostałe dokumenty zostaną zwrócone.
  - b) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, których dane ujęte zostały w protokole z naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego okresu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście w terminie 30 dni. Po tym okresie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Z czynności zniszczenia nieodebranych dokumentów aplikacyjnych zostanie sporządzony protokół.
  - c) pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z naboru mogą odbierać dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie 30 dni od rozstrzygnięcia naboru. Po tym okresie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Z czynności zniszczenia nieodebranych dokumentów aplikacyjnych zostanie sporządzony protokół.
  - d) w przypadku możliwości stawiania zarzutów, co do dyskryminacji w procesie zatrudnienia – informuje się, że niezgłoszenie zarzutów w terminie 30 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji, po odmowie zatrudnienia będzie miało ten skutek, że dane zostaną usunięte w trybie określonym w pkt. 10 b-c.

## **IX Dodatkowe informacje:**

1. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył, potwierdził za zgodność z oryginałem i podpisał własnoręcznie wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Przebieg postępowania:
  - a) Etap pierwszy – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych i ocena spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych przez powołaną komisję rekrutacyjną.
  - b) Etap drugi – z każdym z kandydatów, który został zakwalifikowany do etapu drugiego komisja rekrutacyjna przeprowadzi pisemny test kwalifikacyjny i/lub rozmowy kwalifikacyjne. O terminie i godzinie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni przez komisję rekrutacyjną.
  - c) Komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata. Dyrektor zastrzega sobie możliwość rozmowy z wybranymi kandydatami wskazanymi przez komisję rekrutacyjną przed ostatecznym wyborem kandydata do zatrudnienia.
  - d) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.mops-kkozle.pl](http://www.bip.mops-kkozle.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a I piętro.

\* Kserokopie dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem”

\*\*w załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druki do pobrania obejmujące wymagane oświadczenia

**DYREKTOR**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy**  
**Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu**  
**Agata Morkis (-)**