

**KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W UJEŹDZIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W UJEŹDZIE**

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie minimum średnie, lub średnie branżowe,
2. mile widziane doświadczenie,
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa dotyczących ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, pracownikach samorządowych i sprawozdawczości budżetowej,
2. doświadczenie w pracy w sektorze publicznym,
3. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
4. odporność na stres,
5. samodzielność w działaniu, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, systematyczność, komunikatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
6. prawo jazdy kat B.
7. posiadanie dobrej praktycznej znajomości obsługi komputera w zakresie MS Office (WORD, EXCEL).

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. współuczestniczenie w przygotowaniu projektu planu wydatków i dochodów,
2. sporządzanie sprawozdań finansowych, księgowanie wydatków,
3. prowadzenie ewidencji księgowej na kontach,
4. przygotowanie przelewów i ich realizacja,
5. prawidłowe i bieżące sporządzanie dowodów księgowych,

6. dekretowanie dokumentów (faktury, rachunki, listy płac, polecenia przelewów)
7. sporządzanie informacji dla Urzędu Miejskiego dotyczących przekazywanych dochodów,
8. rozliczanie inwentaryzacji,
9. prowadzenie ewidencji środków trwałych naliczanie umorzeń oraz sporządzanie inwentaryzacji środków trwałych i sprawozdań z nimi związanych,
10. prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT oraz sporządzanie deklaracji,
11. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które wynikają z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki,
12. naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac pracowników oraz zleceniobiorców,
13. prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń i rozliczanie pracowników z US i ZUS .

4. Wymagane dokumenty:

1. podanie o przyjęcie na stanowisko,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. list motywacyjny,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.
Do pobrania na stronie: <http://www.opsujazd.pl/>,
5. kserokopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska,
7. oświadczenie o stopniu niepełnosprawności (jeżeli takowe posiada),
8. oświadczenie o niekaralności (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
9. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
10. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
11. klauzula dotycząca wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
Do pobrania na stronie: <http://www.opsujazd.pl/>

5. Warunki pracy

1. praca biurowa,
2. wymiar czasu pracy: pełny etat (umowa o pracę) od 02 stycznia 2020 r.
W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, pierwszą umowę zawiera się na czas określony 6 miesięcy.
3. stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin.

6 .Inne informacje:

Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez **Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Ujeździe**. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z napisem: „**Nabór na wolne stanowisko pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Ujeździe**” osobiście lub przesłać pocztą na adres w/w, **w terminie do dnia 13 listopada 2019r. do godziny 11-tej**. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej, a nie data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku nie dostarczenie kompletu wyżej wymaganych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego. Wszystkie oświadczenia winny być opatrzone **własnoręcznym podpisem kandydata**.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie (<http://www.opsujazd.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Ujeździe.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej

Małgorzata Bachen

Ujazd, dnia 30.10.2019 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W UJEŹDZIE DLA KANDYDATÓW DO PRACY

W związku z wejściem w życie z dniem 25 maja 2018 r. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informujemy, iż na podstawie art. 13 RODO od dnia 25 maja 2018 r. będą Pani/Panu przysługiwały określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Ujeździe (dalej: OPS Ujazd)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Ujeździe.
2. W Ośrodku Pomocy Społecznej w Ujeździe wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się drogą elektroniczną pod adresem e-mail inspektor@kancelaria-odo.pl lub na adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe, będą przetwarzane na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych (np. adres e-mail, nr telefonu) zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach, związanych z procesem rekrutacji.
5. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział.
6. *Dane osobowe, o których mowa w niniejszej zgodzie, nie będą podlegały udostępnieniu. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.*
7. Przekazane na potrzeby niniejszej rekrutacji Pani/Pana dane osobowe będą usuwane po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze. W przypadku wycofania przez Panią/Pana zgody na ich przetwarzanie, Ośrodek Pomocy Społecznej w Ujeździe zaprzestaje ich przetwarzania odpowiednio wcześniej. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie odrębnej zgody do celów przyszłych rekrutacji na to samo stanowisko lub inne stanowiska w Ośrodku Pomocy społecznej w Ujeździe.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od administratora: dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych a także cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Ujeździe Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.