

OGŁOSZENIE

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
ogłasza
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SIERPCU
ul. Świętokrzyska 12, 09-200 Sierpc

Nr oferty: 1/2025

Stanowisko: REFERENT

Księgowość/ Płace

Data publikacji: 07.03.2025 r.

Wymiar etatu: 1/1

Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

I . Wymagania obowiązkowe:

1. Wykształcenie średnie ekonomiczne o specjalności: finanse i rachunkowość.
2. Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.
3. Znajomość przepisów Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego (dot. umów cywilno – prawnych).
4. Znajomość przepisów dot. pracowników samorządowych.
5. Znajomość ustawy o rachunkowości i finansach publicznych
6. Znajomość przepisów dotyczących zatrudniania i uprawnień pracowników socjalnych wynikających z ustawy o pomocy społecznej.
7. Znajomość przepisów o ochronie danych osobowych.
8. Znajomość przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
9. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
10. Nieposzlakowania opinia.
11. Co najmniej 3- letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą spraw księgowo- płacowych.
12. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Umiejętność organizacji pracy.
3. Dyspozycyjność i zaangażowanie.
4. Komunikatywność.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Wykształcenie wyższe.

III. Zakres podstawowych czynności:

1. Naliczanie i sporządzanie list płac i obsługa programu płacowego.
2. Naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS i obsługa programu Płatnik.
3. Naliczanie podatku od wynagrodzeń i sporządzanie deklaracji do US.
4. Prowadzenie pełnej dokumentacji wynagrodzeń osobowych (min. przy pomocy programu finansowo-księgowego).
5. Dokonywanie przelewów w bankowości elektronicznej.
6. Prowadzenie dokumentacji w zakresie operacji kasowych (sporządzanie raportów kasowych, wpłaty/wypłaty gotówkowe, przelewy, sporządzanie niezbędnej dokumentacji).
7. Sporządzanie zestawień i sprawozdań z wynagrodzeń.
8. Wykonywanie innych zadań, które na mocy prawa i przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji stanowiska pracy.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy (wzór załączony do ogłoszenia)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie: świadectwo szkoły średniej bądź dyplom ukończenia studiów.
5. Dokumenty potwierdzające zatrudnienie na w/w stanowisku o ile kandydat posiada.
6. 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
7. Inne dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności (np. zaświadczenia o ukończonych szkoleniach, kursach itp.)
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe /własnoręcznie podpisane/.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

V. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: cały etat, tj. 40 godz. na tydzień / 8 godz. na dobę /w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami/.
2. Stanowisko przystosowane dla osoby niepełnosprawnej, stanowisko na parterze, budynek z podjazdem.
3. Miejsce pracy: MOPS w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 12,
4. Przewidywany termin zatrudnienia: miesiąc - marzec 2025 r.

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Składanie ofert:

Oferty zawierające wymienione dokumenty należy składać w sekretariacie (pokój nr 6) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 12, w zamkniętych kopertach lub przysyłać na w/w adres;

Koperty winny być opatrzone następującą adnotacją:

„Nabór nr 1/2025 na stanowisko urzędnicze – referent”

Wymagane dokumenty należy opatrzyć klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.)

Dokumenty należy składać w terminie: do dnia 19 marca 2025 r.
w godzinach od poniedziałku do piątku od godz. 8:00 – 14:00

Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data wpływu do Ośrodka.

Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną i/lub test kwalifikacyjny. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Sierpcu – www.sierpc.pl oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierpcu.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sierpcu
/-/
mgr Alina Olszewska

Klauzula informacyjna

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 12.
- 2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych : Kancelaria Radcy Prawnego Marcin Zasadowski z siedzibą w Warszawie, przy ul. Wrzeciono 4a/25, z którym mogą się Państwo kontaktować pod adresem e-mail: rodo@sierpc.pl
- 3) Państwa dane przetwarzane są na podst. art. 6 ust.1. pkt c 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, tj. jest to niezbędne do wykonania obowiązku ciążącego na administratorze.
- 4) Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.
- 5) Państwa dane osobowe mogą być przekazywane innym organom publicznym i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 6) Posiada Państwo prawo żądania od Administratora danych:
 - dostępu do swoich danych osobowych,
 - sprostowania danych, w przypadku gdy są nieprawidłowe lub niekompletne,
 - ograniczenia przetwarzania danych, o ile przepisy nie stanowią inaczej
- 7) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe: w przypadku nie podania d. o. konsekwencją będzie brak możliwości realizacji określonego w pkt.2
- 8/ Maja Państwo również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku gdy przetwarzanie d. o. naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.,

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data i miejsce urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....

4. Wykształcenie

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Wykształcenie uzupełniające.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

.....

8. Oświadczam, że pozostaje/ nie pozostaje* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

9. Oświadczam, iż zostałem poinformowany o zasadach przetwarzania moich danych osobowych, w tym m. in. o tym, że określone dane (zawarte w pkt. 1-6 niniejszego kwestionariusza) są przetwarzane na podstawie Kodeksu Pracy oraz ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.

10. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych:

- zawartych w pkt.7 i 8 niniejszego kwestionariusza,
 - zawartych dobrowolnie w dokumentacji (w tym, w załączonym CV np. wizerunek, inne),
- w celu przeprowadzenia procesu naboru.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis)