

**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE W OPOLU**  
**45-071 Opole, ul. Armii Krajowej 36**

**Organizuje nabór na wolne, urzędnicze**  
**stanowisko pracy**  
**Księgowa**  
**w Dziale Finansowym**  
**w Opolu, ul. Armii krajowej 36**  
**w wymiarze 1,0 etatu**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania 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. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na w/w stanowisku;
6. wykształcenie średnie lub wykształcenie wyższe
7. przy posiadanym wykształceniu średnim wymagane jest 2 lat doświadczenia zawodowego.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane doświadczenie w pracy o podobnym charakterze;
2. dobra znajomość przepisów z ustawy o rachunkowości, finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw
3. umiejętność interpretacji przepisów prawa;
4. umiejętność organizacji i planowania pracy;
5. zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia;
6. aktywność w działaniu, samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań;
7. wysoka kultura osobista;
8. odporność na stres;
9. umiejętność obsługi komputera (Pakiet Office).
10. znajomość programu Finanse Progran

**III. Główne obowiązki na w/w stanowisku:**

1. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
2. sporządzanie planu amortyzacji, naliczanie amortyzacji;
3. sporządzanie poleceń księgowania związanych z gospodarką materiałową;
4. sporządzanie poleceń księgowania dotyczących ruchu środków trwałych ( przyjęcie, przesunięcie i zdjęcie z ewidencji);
5. sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych;
6. rozliczanie inwentaryzacji;
7. rozliczanie inwestycji;
8. przyjęcie zewnętrznych rachunków, faktur i not, ich wstępna weryfikacja i dystrybucja na poszczególne stanowiska w celu dokonania kontroli merytorycznej, nadzór nad zwrotem w terminie ( w zastępstwie);
9. dokonywanie płatności zobowiązań ( w zastępstwie);
10. sprawdzenie dowodów księgowych pod względem rachunkowym i formalnym;

**IV. Warunki pracy na w/w stanowisku**

praca w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu przy ul. Armii Krajowej 36 , I piętro, podjazd na osób niepełnosprawnych do budynku, na piętrze brak udogodnień dla osób niepełnosprawnych . Praca w wymiarze 1 etatu, wysiłek umysłowy, lekki wysiłek fizyczny- praca siedząca, praca wymagająca dobrej ostrości wzroku- obsługa komputera.

**V. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu:**

Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu 2021 r. wynosił powyżej 6%.

**VI. klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu**

<b>REKRUTACJA PRACOWNIKÓW (kandydaci do pracy)</b>		
<b>Administrator Pani/Pana danych</b>	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie z siedzibą przy ul. Armii Krajowej 36, 45-071 Opole	
<b>Inspektor Ochrony Danych</b>	We wszelkich sprawach związanych z ochroną danych możesz kontaktować się pod adresem:	
	iod@mopr.opole.pl	
<b>Cele przetwarzania</b>	<b>Podstawa prawna</b>	<b>Retencja</b>
Przeprowadzenia procesu rekrutacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• w zakresie wskazanym w przepisach Kodeksu pracy art. 6, ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,</li> <li>• inne dobrowolnie podane dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO zgoda na przetwarzanie danych</li> <li>• jeżeli w dokumentach zawarte będą dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie twoja odrębna zgoda na ich przetwarzanie, w przypadku gdy dane będą zbędne, zostaną zanonimizowane</li> </ul>	3 miesiące
Wykorzystanie aplikacji w przyszłych procesach rekrutacji w przypadku wyrażenia zgody	art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – zgoda na przetwarzanie danych	12 miesięcy lub do czasu wycofania zgody
Dochodzenie roszczeń i obrony przed roszczeniami	art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	6 miesięcy
<b>Przysługujące Pani/Panu prawa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prawo żądania dostępu do danych</li> <li>• Prawo żądania sprostowania danych</li> <li>• Prawo żądania usunięcia danych</li> <li>• Prawo żądania ograniczenia przetwarzania</li> <li>• Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa</li> </ul>	
<b>Informacja o możliwości wycofania zgody</b>	W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem	
<b>Obowiązek podania danych</b>	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 § 1 KP jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne	

**Przystąpienie do procesu naboru na w/w stanowisko oznacza zapoznanie się z klauzulą informacyjną zamieszczoną w treści niniejszego ogłoszenia.**

#### **VII Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania przy ogłoszeniu);
3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (do podpisania we wzorze kwestionariusza o którym mowa w pkt. 2);
4. dokumenty poświadczające posiadanie wymaganego wykształcenia;
5. dokumenty poświadczające posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego – świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu itp.;
6. ewentualnie dokumenty poświadczające posiadanie kwalifikacji dodatkowych;
7. oświadczenie, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwa popełnione w sposób umyślny, nie figuruje w Krajowym Rejestrze Karnym, korzysta z pełni praw publicznych (do podpisania we wzorze kwestionariusza, o którym mowa w pkt. 2).

#### **VIII. Sposób i termin składania ofert:**

Dokumenty należy składać: w zamkniętej kopercie, opisanej imieniem i nazwiskiem osoby składającej ofertę z adnotacją „**zatrudnienie na stanowisko księgową**”, w siedzibie MOPR w Opolu lub przesłać listem na adres Ośrodka: 45-071 Opole, ul. Armii Krajowej 36 **w terminie do dnia 4 października 2021 roku.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu.

Oferty które wpłyną po wyżej określonym terminie oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Inne informacje:**

Warunkiem koniecznym do zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem jest:

- przedłożenie orzeczenia lekarza medycyny pracy sprawującego opiekę profilaktyczną nad Ośrodkiem o braku przeciwwskazań do pracy na przedmiotowym stanowisku pracy;
- przedłożenie zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- kandydat przystępując do naboru przyjmuje do wiadomości informacje o których mowa w pkt. VI niniejszego ogłoszenia;
- niewykorzystane oferty będą niszczone komisyjnie po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Wszelkie informacje dot. rekrutacji można pozyskiwać drogą telefoniczną u Kierownika Referatu Organizacyjnego i Kadr p. Justyny Raj tel. 77/40-05-953.

*Opole, dn. 22 września 2021r.*

*Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu  
dr Zdzisław Markiewicz*