MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE (MOPR)
Ul. STRZELCÓW BYTOMSKICH 16
41-902 BYTOM
ogłasza
nabór na stanowisko urzędnicze:
Kierownik Działu Finansowo – Księgowego – 1 etat / 1 osoba

I. Wymagania niezbędne:

1) Obywatelstwo polskie.
2) Wykształcenie: wyższe ekonomiczne z zakresu finansów/rachunkowości.
3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5) Nieposzlakowana opinia.
6) Posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy w tym 3 lata w komórce ds. finansowo – księgowych w jednostce budżetowej oraz 1 rok na stanowisku kierowniczym.
7) Znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z zakresu rachunkowości budżetowej i finansów oraz umiejętność ich praktycznego zastosowania.
8) Umiejętność dokonywania analizy i syntezy informacji oraz formułowania adekwatnych wniosków
9) Umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji.
10) Rzetelność, sumienność i systematyczność.
11) Komunikatywność.
12) Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.

II. Wymagania dodatkowe:

1) Umiejętność pracy pod presją czasu.
2) Odporność w sytuacjach stresowych.
3) Gotowość do ciągłego uczenia się.
4) Bardzo dobra znajomość obsługi programów komputerowych, w tym programów finansowo – księgowych i Excela.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Realizowanie funkcji kierowniczych względem podległych pracowników.
2) Weryfikowanie dokumentów finansowo – księgowych przedkładanych do realizacji pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami.
3) Sporządzanie i akceptowanie wydruków i informacji z zakresu ewidencji księgowej na potrzeby wewnętrzne.
4) Współuczestniczenie w opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków jednostki.

5) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej na podstawie ewidencji księgowej.
6) Weryfikowanie sprawozdań (w części finansowej) sporządzanych przez inne komórki organizacyjne.
7) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym rozliczaniem należności i zobowiązań jednostki.
8) Współuczestniczenie w opracowywaniu przepisów wewnętrznych z obszaru spraw finansowo – księgowych.
9) Współpraca z Głównym Księgowym jednostki oraz zastępowanie go podczas jego nieobecności.

IV. Warunki pracy:

1. Praca na stanowisku decyzyjnym, pod presją czasu, wymagająca odporności w sytuacjach stresowych.
2. Praca biurowa w pozycji siedzącej, w równoważnym systemie czasu pracy.
3. Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy – powyżej 4 godzin dziennie.
4. Usytuowanie stanowiska pracy: Bytom, ul. Strzelców Bytomskich 16, II piętro budynku dyrekcji Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Bytomiu

V. Osoby zainteresowane proszone są o dostarczenie:

1. Kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Oświadczeń odpowiedniej treści, o której mowa w punkcie I ust 3 oraz 4.
3. Podpisanej klauzuli informacyjnej (zgoda na przetwarzanie danych osobowych).
4. Listu motywacyjnego.
5. Kopii dokumentów potwierdzających wykształcenie.
6. Kopii dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe.

Wzory druków, o których mowa w punkcie V. 1-3 dostępne na stronie www.mopr.bytom.pl (praca w Ośrodku, dokumenty dla kandydatów).

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach można składać osobiście w godzinach pracy MOPR (pon. od 7.30 do 17.00; wt – czw od 7.30 do 15.30; pt. od 7.30 do 14.00) w pok. 104 lub przesłać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
ul. Strzelców Bytomskich 16
41 - 902 Bytom

z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Kierownik FK", w terminie **do 15 maja 2024 r.**
Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Uwaga!

Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminie kolejnego etapu postępowania.
Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w okresie 6 miesięcy od rozstrzygnięcia naboru zostaną zniszczone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, a także na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPR.

Administratorem danych osobowych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Bytomiu jest Dyrektor
41-902 Bytom ul. Strzelców Bytomskich 16
dane kontaktowe **Inspektora IOD:** MOPR Bytom ul. Strzelców Bytomskich 16 mail: iod@mopr.bytom.pl
1/ Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora danych w celu realizacji zadań Administratora na podstawie przepisów prawa;
2/ odbiorcami danych osobowych są osoby fizyczne i prawne na podstawie przepisów prawa;
3/ dane osobowe będą przetwarzane przez czas określony przepisami prawa w szczególności w celach archiwalnych;
4 /osoba której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do Organu nadzorczego, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (UE 2016/679). Dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu;
5/ podawanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże w celu realizacji zadań objętych przepisami prawa, niezbędne.

p.o. DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
mgr Magdalena Moskwa