

## **Z A R Z Ä D Z E N I E   NR 2/2019**

**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie**

**z dnia 22.05.2019 r.**

**w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity, Dz.U. 2018, poz. 1260, ze zm.).

**z a r z Ä d z a m, co następuje :**

### **§ 1.**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ADMINISTRATOR DS. KSIĘGOWOŚCI ORAZ ROZLICZANIA PROJEKTÓW I PROGRAMÓW UNIJNYCH, w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie.

2. Planowane zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ust.1 nastąpi z dniem 01.07.2019 r.

3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2.**

1. Termin składania dokumentów aplikacyjnych wyznaczam do dnia 05 czerwca 2019r. do godz. 10.00.

2. Nabór zostanie przeprowadzony dnia 07.06.2019 r. o godz. 10.00.

### **§ 3.**

Do naboru, o którym mowa § 1, stosuje się postanowienia Zarządzenia nr 4/2009, Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie, w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie.

### **§ 4.**

Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości, w sposób określony w art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r, o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260, ze zm.).

### **§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Międzychodzie  
mgr Aneta Gierszewska

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### 1. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód

### 2. Określenie stanowiska:

ADMINISTRATOR DS. KSIĘGOWOŚCI ORAZ ROZLICZANIA PROJEKTÓW I PROGRAMÓW  
UNIJNYCH

### 3. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

### 4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

#### 1) wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie:
  - wyższe – staż pracy 2 lata (preferowane administracyjne, ekonomiczne, prawne);
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

#### 2) wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

1. znajomość przepisów prawnych, m.in.: ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawo zamówień publicznych, znajomość prawa pracy i prawa ubezpieczeń społecznych, znajomość przepisów w zakresie pozyskiwania unijnych środków finansowych;
2. preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku w zakresie pozyskiwania i rozliczania unijnych środków finansowych oraz pracy w księgowości budżetowej;
3. ukończone formy doskonalenia zawodowego (kursy, szkolenia) z zakresu pozyskiwania środków unijnych;
4. znajomość obsługi komputera, znajomość programów komputerowych: Microsoft Office, Open Office, programu SIGID oraz urządzeń biurowych;
5. komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy samodzielnej, jak i pracy w zespole;
6. rzetelność, terminowość oraz dbałość o własny rozwój zawodowy;
7. otwartość na kontakt i budowanie relacji;
8. umiejętność pracy w warunkach stresowych i pod presją czasu;
9. umiejętność dobrej organizacji pracy;

#### **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. prowadzenie ksiąg inwentarzowych Ośrodka Pomocy Społecznej;
2. dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej dowodów księgowych;
3. archiwizacja dokumentacji księgowej;
4. rzetelne i bieżące realizowanie zadań, stosowanie się do polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacyjnej przyjętej w Ośrodku Pomocy Społecznej;
5. prowadzenie zapytań ofertowych w zakresie zamówień publicznych;
6. krótkotrwale zastępowanie pracownika działu kadr i płac, w razie jego nieobecności;
7. koordynacja realizacji projektów i programów unijnych;
8. rozliczanie pozyskanych środków z projektów i programów unijnych;
9. prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów i programów unijnych;
10. przygotowanie i składanie sprawozdań z realizacji projektów i programów unijnych;
11. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w szkoleniach;
12. bieżąca aktualizacja wiedzy, znajomość obowiązujących przepisów prawa dotyczących czynności wykonywanych na stanowisku pracy.

#### **6. Wymagane dokumenty :**

##### **OBOWIAZKOWE:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, własnoręcznie podpisany (prosimy o podanie numeru telefonu)- wzór kwestionariusza dostępny na BIP;
2. podanie o pracę (list motywacyjny) własnoręcznie podpisane;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów/szkoły lub zaświadczenie z uczelni/szkoły potwierdzające ukończenie studiów/szkoły);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
5. oświadczenie opatrzone własnoręcznym podpisem o : wzór kwestionariusza dostępny na BIP

- niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,

- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z

pełni z praw publicznych,

- posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

##### **NIEOBOWIAZKOWE:**

1. kserokopie dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów, potwierdzające ukończenie określonych kursów, szkoleń, w tym również studiów podyplomowych,

2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia.

3. kserokopie innych dokumentów, które zdaniem kandydata mogą okazać się dla komisji przydatne przy ocenie jego kompetencji (np. referencje).

#### **7. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, praca w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie, przy ul. Marszałka Piłsudskiego, w biurze zlokalizowanym na II piętrze budynku murowanego ogrzewanego centralnie budynku bez windy, pomieszczenie biurowe oświetlone światłem sztucznym, praca wymagająca pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

#### **8. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W kwietniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekraczał 6 %.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów :**

1) Dokumenty aplikacyjne składa się w terminie do dnia **5 czerwca 2019 r. do godz.10.00**, o dochowaniu wyznaczonego terminu decyduje data ich bezpośredniego złożenia w OPS, bądź wpływu do OPS ( w sytuacji nadania w placówce pocztowej).

2) Dokumenty aplikacyjne można składać:

- a) korespondencyjnie poprzez przesłanie na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie,
- b) bezpośrednio w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie (Budynek A, II piętro, pokój numer 307)

3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym – zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r, o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.

4) Dokumenty aplikacyjne są przyjmowane w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

#### **„NABÓR – ADMINISTRATOR DS. KSIĘGOWOŚCI ORAZ ROZLICZANIA PROJEKTÓW I PROGRAMÓW UNIJNYCH ”.**

#### **10. Informacje dodatkowe:**

1) Każdy dokument składający się na treść oferty, w którym wymagany jest podpis, wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia oferty, dokumenty niekompletne lub wadliwe nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu. Oferty nie spełniające wymagań niezbędnych oraz niekompletne nie będą brały udziału w postępowaniu związanym z naborem.

2) Dyrektor OPS może na każdym etapie bez podania przyczyny unieważnić nabór.

3) Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.

4) Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą telefoniczną.

5) Informacje o przebiegu naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy ([www.bip.miedzychod.pl](http://www.bip.miedzychod.pl)), Ośrodka Pomocy Społecznej (<http://bip.ops.miedzychod.pl>), oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy.

6) W przypadku spełnienia wymagań formalnych przez co najmniej 5 kandydatów, dalsze postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się w dwóch etapach:

- I etap sprawdzian wiedzy ogólnej i specjalistycznej z zakresu zadań związanych ze stanowiskiem, który zostanie przeprowadzony w formie testu pisemnego;

- II etap – rozmowa kwalifikacyjna w ramach której oceniane będą posiadane przez kandydata predyspozycje, kwalifikacje i umiejętności, w tym posiadane wykształcenie oraz dotychczasowy przebieg pracy zawodowej.

Nabór zostanie przeprowadzony w dniu **07.06.2019 r. o godz. 10.00.**

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie

Aneta Gierszewska

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Międzychodzie  
mgr Aneta Gierszewska

Międzychód, 22.05.2019 r.

### **Klauzula Informacyjna do celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy**

*Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (dalej RODO) (Dz. Urz. UE L 119, s.1), w związku z naszą współpracą, szanując Pani/Pana prywatność oraz dbając o to, aby Pani/Pan wiedział kto i w jaki sposób przetwarza Pani/Pana dane osobowe, poniżej przedstawiam informacje, które pomogą Pani/Panu to ustalić.*

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą przy ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód
2. Inspektorem ochrony danych jest Pan Krzysztof Pukaczewski, e-mail: [pukaczewski@hotmail.com](mailto:pukaczewski@hotmail.com)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane **w celu** przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie – wyboru osób do zatrudnienia na wolnych stanowiskach
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych **osobowych jest art. 6** ust. 1 lit. B, C oraz E RODO oraz Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., Ustawa o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008 r.
5. **Odbiorcą** Pani/Pana danych osobowych będą nasi pracownicy upoważnieni do prowadzenia obsługi kadrowej oraz biorący udział w procesie rekrutacji.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich
7. Pani/Pana dane będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, oraz zgodnie z Zarządzeniem nr 4/2009, Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie z dnia 01.12.2009r, w sprawie: ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie.
8. **Ma Pani/Pan prawo** do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, wniesienia sprzeciwu. Ma Pani/Pan również prawo do żądania od Nas ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych, a także do ich przenoszenia
9. Jeżeli uzna Pani/Pana że dane osobowe będą przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
11. Udział w naborze jest dobrowolny jednak podanie przez Pani/Pana danych jest niezbędne w celu rozpatrzenia aplikacji w procesie rekrutacji i podjęcia dalszych działań związanych z rekrutacją. Niepodanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.