

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich
ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze
KASJER
w Dziale Finansowo-Księgowym
w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie :

- 1) obsługa kasowa świadczeniobiorców Ośrodka (wypłata i przyjmowanie wpłat);
- 2) obsługa kasowa pracowników Ośrodka;
- 3) sporządzanie raportów kasowych;
- 4) elektroniczne zamawianie i zwracanie gotówki;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie świadczeń niepodjętych w terminie;
- 6) obsługa programu Wolters Kluwer – moduł Kasa;
- 7) rozliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze, w tym usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 8) rozliczanie środków otrzymanych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w tym rejestracja dowodów księgowych w systemie finansowo – księgowym dotyczących realizacji zadań dofinansowanych z PFRON.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie minimum średnie i co najmniej 4 letni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub jednostce organizacyjnej samorządu terytorialnego;
- 4) dobra znajomość przepisów prawa, w szczególności z zakresu finansów publicznych oraz rachunkowości;
- 5) niekaralność za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy;
- 8) umiejętność obsługi komputera;
- 9) samodzielność;
- 10) komunikatywność;
- 11) znajomość programu do obsługi kasowej (mile widziany Wolters Kluwer – moduł Kasa).

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) otwartość;
- 2) umiejętności interpersonalne.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie kwestionariusz personalny, zgodnie z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia;
- 2) podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (oryginał do wglądu);
- 4) kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu);
- 5) aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu z uwzględnieniem okresu zatrudnienia, w przypadku trwającego zatrudnienia;
- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu co najmniej 4 letnim stażu pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub jednostce organizacyjnej samorządu terytorialnego;
- 7) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwie;
- 8) podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 9) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

- 10) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy;
- 12) Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1781 z późn. zm oraz Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (dalej RODO).
- 13) Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o dobrowolnym udostępnieniu numeru telefonu kontaktowego oraz możliwości jego przetwarzania, w zakresie niezbędnym podczas procesu rekrutacji.
- 14) Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, o którym mowa w art. 13a ust. 2 w zw. z art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1135).

V. UWAGA:

- 1) brak daty i podpisu na wymaganym dokumencie skutkować będzie jego odrzuceniem kandydatury;
- 2) brak wymaganych dokumentów, zgodnych z załączonymi wzorami skutkować będzie odrzuceniem kandydatury;
- 3) brak udokumentowania stażu pracy określonego w wymaganiach niezbędnych skutkować będzie odrzuceniem kandydatury;
- 4) brak udokumentowania posiadanego wykształcenia określonego w wymaganiach niezbędnych skutkować będzie odrzuceniem kandydatury.

Oferty zawierające w/w dokumenty prosimy składać lub przysyłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, ul. Bpa Nankera 103, 41-949 Piekary Śląskie, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kasjera w Dziale Finansowo-Księgowym**”, w nieprzekraczalnym terminie składania aplikacji – 15.11.2024r. - do godziny 14.00 (decyduje data wpływu do MOPR).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich w październiku 2024r. wyniósł powyżej 6%.

Szczegółowych informacji można uzyskać pod nr tel. 32 288-35-74 wew. 625

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy, charakterystykę wymagań na stanowisku oraz kwestionariusz personalny kandydata dostępny jest na stronie internetowej www.mopr.piekary.pl oraz w siedzibie Ośrodka w poniedziałek w godz. od 7:30 do 17.00, we wtorek, środę i czwartek w godz. od 7.30 do 15.30 oraz w piątek w godz. od 7.30 do 14.00 w pokoju nr 13.

Beata Poloczek
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego rozporządzenie o ochronie danych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (dalej RODO), informuję iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie z siedzibą przy ul. Biskupa Nankera 103, 41-949 Piekary Śląskie, tel. +48 (32) 2879503; e-mail: biuro@mopr.piekary.pl, strona internetowa: www.mopr.piekary.pl.
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail: iod@mopr.piekary.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia naboru na 1 wolne stanowisko urzędnicze: Kasjer w Dziale Finansowo-Księgowym w pełnym wymiarze czasu pracy oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2023r., poz. 1465 z późn. zm.), art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024r., poz. 1135), art. 6 ust. 1 lit c RODO oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy numeru telefonu kontaktowego) i art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie; konsekwencją niepodania danych osobowych będzie:
 - a) uniemożliwienie udziału w naborze,
 - b) uniemożliwienie zatrudnienia.
6. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane podmiotom i osobom upoważnionym na podstawie przepisów prawa tj. operatorowi pocztowemu.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczących archiwizacji – tj. 10 lat od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia zatrudnienia.
8. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych, będą odsyłane po wywieszeniu informacji o zakończeniu I etapu naboru.
9. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru nie zostali wyłonieni, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych ich dane, przechowuje się przez okres 3 miesiące od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane pocztą tradycyjną. Pracownik Działu Organizacji, Kadr i Płac będzie informował telefonicznie osoby, o których mowa powyżej o sposobach zwrotu dokumentów aplikacyjnych.
10. Ponadto dane, co do których wyraziła/ł Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie, przechowywane będą przez okres: do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
12. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, iż przepisy RODO zostały naruszone.
13. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA OŚRODKA

1	Stanowisko	Kasjer
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Dział Finansowo-Księgowy
3	Krótką charakterystyka	1/1 etat, umowa o pracę
4	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) obsługa kasowa świadczeniobiorców Ośrodka (wyplata i przyjmowanie wpłat); 2) obsługa kasowa pracowników Ośrodka; 3) sporządzanie raportów kasowych; 4) elektroniczne zamawianie i zwracanie gotówki; 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie świadczeń niepodjętych w terminie; 6) obsługa programu Wolters Kluwer – moduł Kasa; 7) rozliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze, w tym usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi; 8) rozliczanie środków otrzymanych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w tym rejestracja dowodów księgowych w systemie finansowo – księgowym dotyczących realizacji zadań dofinansowanych z PFRON.
4.2	Nieregularne	Inne zlecone przez bezpośredniego przełożonego w ramach zadań realizowanych przez Dział Finansowo-Księgowy.
4.3	Zakres uprawnień	Wynikający z realizowanych zadań.
4.4	Znajomość przepisów prawa	W szczególności: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości.
5	Przełożeni	Główny Księgowy, Zastępca Głównego Księgowego.
6	Relacje do innych pracowników	
6.1	Zastępstwa aktywne	Zostaną określone w zakresie czynności.
6.2	Współpraca z innymi podmiotami	Instytucje publiczne.
7	Maszyny, narzędzia, materiały	Komputer, telefon, urządzenie wielofunkcyjne.

8	Warunki pracy	Budynek wielokondygnacyjny bez windy.
----------	----------------------	---------------------------------------

Beata Poloczek
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU
--

1	Wykształcenie
	Konieczne: wykształcenie minimum średnie
	Pożądane: jak wyżej.
2.	Praktyka
	Konieczna: - co najmniej 4 letni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub jednostce organizacyjnej samorządu terytorialnego.
	Pożądana: jak wyżej.
3	Umiejętności
	Konieczne: - umiejętność obsługi komputera; - znajomość programu do obsługi kasowej (mile widziany Progman – moduł Kasa).
	Pożądane: - umiejętności interpersonalne.
4	Cechy osobowości
	Konieczne: - samodzielność; - komunikatywność;
	Pożądane: otwartość.

Beata Poloczek
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich