

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich
ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze
PODINSPEKTOR (K / M)
w Dziale Finansowo-Księgowym
w pełnym wymiarze czasu pracy
w równoważnym systemie czasu pracy
wynagrodzenie zasadnicze 5030,00 zł brutto

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie:

- obsługa księgowa realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie projektów współfinansowanych ze środków europejskich;
- dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych z planem projektów;
- dekretowanie i wprowadzanie do systemu finansowo – księgowego dowodów księgowych dotyczących projektów;
- prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej dla projektów;
- prowadzenie zaangażowania wydatków dla projektów;
- miesięczne uzgadnianie kont kosztów z wydatkami poniesionymi z konta projektowego;
- weryfikacja poprawności klasyfikacji budżetowej zrealizowanych dochodów budżetowych;
- przygotowywanie projektów pism skierowanych do Referatu Budżetu i Planowania Urzędu Miasta w zakresie nienależnie pobranych świadczeń należnych budżetowi państwa;
- comiesięczne uzgadnianie kosztów i wydatków z tytułu wypłacanych świadczeń klientom Ośrodka;
- ewidencja księgowa mienia Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich;
- udział w pracach inwentaryzacyjnych, coroczna weryfikacja sald;
- uzgadnianie zapisów w prowadzonej ewidencji księgowej na kontach pozabilansowych z zapisami na kontach kosztów oraz uzgadnianie wydatków;
- gromadzenie, weryfikacja i przekazywanie zbiorczych danych sprawozdawczych do Zespołu Realizacji Świadczeń (CAS);
- współpraca z działami Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich;
- monitorowanie zmian w zakresie stosowanych przepisów prawa;
- prace biurowe, w tym związanie z archiwizacją dokumentacji.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- wykształcenie wyższe o kierunku rachunkowość, ekonomia, finanse, zarządzanie;
- co najmniej 3 letni staż pracy, w tym posiadanie co najmniej rocznej praktyki w zakresie objętym naborem;
- znajomość ustawy o finansach publicznych;
- znajomość ustawy o rachunkowości;
- znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- znajomość rozporządzeń wykonawczych (m.in. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, w sprawie sprawozdawczości budżetowej);
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy;
- nieposzlakowana opinia;
- odpowiedzialność;
- komunikatywność;
- samodzielność, dokładność, skrupulatność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność radzenia sobie ze stresem;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych oraz urządzeń biurowych;
- umiejętność sprawniej organizacji i planowania pracy;

- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność stosowania przepisów w praktyce;
- terminowość.

Wymagane dokumenty:

1. podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia;
2. podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
3. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku rachunkowość, ekonomia, finanse, zarządzanie (oryginał do wglądu);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających 3 letni staż pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie co najmniej rocznej praktyki w zakresie objętym naborem (w szczególności: świadectwo pracy wraz z zakresem czynności lub stosownym oświadczeniem kandydata, aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu wraz ze wskazanym zakresem czynności lub stosownym oświadczeniem kandydata) – (oryginały do wglądu);
6. kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu);
7. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadanym 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 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 osoby ubiegającej się o zatrudnienie o zapoznaniu z procedurą zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, zgodnie z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia.

UWAGA:

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

Oferty zawierające w/w dokumenty prosimy przysyłać na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie

ul. Bpa Nankera 103

41-949 Piekary Śląskie

z dopiskiem „**Nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor (K / M) w Dziale Finansowo-Księgowym**”, w nieprzekraczalnym terminie składania aplikacji do 15.09.2026 r. do godziny 15:30 (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 sierpniu 2026r. wyniósł powyżej 6%.

Szczegółowych informacji udziela Dział Finansowo - Księgowy pod numerem tel. **32 288-35-74 wew. 625**

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy, charakterystykę wymagań na stanowisku, kwestionariusz personalny kandydata oraz oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o zapoznaniu z procedurą zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich dostępne są 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**

STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA OŚRODKA		
1	Stanowisko	Podinspektor (K / M)
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Dział Finansowo-Księgowy
3	Krótką charakterystyka	1/1 etat; równoważny system czasu pracy; wynagrodzenie zasadnicze: 5030,00 zł brutto godziny pracy: poniedziałek 7:30-17:00, wtorek-czwartek 7:30-15:30, piątek 7:30-14:00
4	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	— obsługa księgowa realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie projektów współfinansowanych ze środków europejskich, — dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych z planem projektów; — dekretowanie i wprowadzanie do systemu finansowo – księgowego dowodów księgowych dotyczących projektów, — prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej dla projektów, — prowadzenie zaangażowania wydatków dla projektów, — miesięczne uzgadnianie kont kosztów z wydatkami poniesionymi z konta projektowego, — weryfikacja poprawności klasyfikacji budżetowej zrealizowanych dochodów budżetowych, — przygotowywanie projektów pism skierowanych do Referatu Budżetu i Planowania Urzędu Miasta w zakresie nienależnie pobranych świadczeń należnych budżetowi państwa, — comiesięczne uzgadnianie kosztów i wydatków z tytułu wypłacanych świadczeń klientom Ośrodka, — ewidencja księgowa mienia Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, — udział w pracach inwentaryzacyjnych, coroczna weryfikacja sald, — uzgadnianie zapisów w prowadzonej ewidencji księgowej na kontach pozabilansowych z zapisami na kontach kosztów oraz uzgadnianie wydatków; — gromadzenie, weryfikacja i przekazywanie zbiorczych danych sprawozdawczych do Zespołu Realizacji Świadczeń (CAS) , — współpraca z działami Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, — monitorowanie zmian w zakresie stosowanych przepisów prawa — prace biurowe, w tym związanie z archiwizacją dokumentacji
4.2	Nieregularne	Nie dotyczy
4.3	Zakres uprawnień	Wynikający z realizowanych zadań
4.4	Znajomość przepisów prawa	— znajomość ustawy o finansach publicznych; — znajomość ustawy o rachunkowości; — znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; — znajomość rozporządzeń wykonawczych (m.in. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, w sprawie sprawozdawczości budżetowej);
5	Przełożeni	Bezpośredni Główny księgowy, Zastępca Głównego księgowego,

		Dyrektor MOPR, Zastępca Dyrektora MOPR
6	Relacje do innych pracowników	
6.1	Zastępstwa aktywne	Zostaną określone w zakresie czynności.
6.2	Współpraca z innymi podmiotami	W szczególności: Komórki organizacyjne Ośrodka, Urząd Miasta Piekary Śląskie, Urząd Skarbowy, 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 wyższe o kierunku rachunkowość, ekonomia, finanse, zarządzanie.
	Pożądane: jak wyżej.
2.	Praktyka
	Konieczna: - 3 letni staż pracy, w tym posiadanie co najmniej rocznej praktyki w zakresie objętym naborem
	Pożądana: jak wyżej
3	Umiejętności
	Konieczne: – umiejętność obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych oraz urządzeń biurowych; – umiejętność sprawnej organizacji i planowania pracy; – umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków. – umiejętność pracy w zespole; – umiejętność pracy pod presją czasu; – umiejętność radzenia sobie ze stresem.
	Pożądane: jak wyżej
4	Cechy osobowości
	Konieczne: - samodzielność - skrupulatność, - odpowiedzialność, - komunikatywność, - dokładność.
	Pożądane: jak wyżej.

Beata Poloczek
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

KLAUZULA INFORMACYJNA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W PIEKARACH ŚLĄSKICH

Zgodnie z art. 13 i 14 RODO Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informujemy, iż na podstawie art. 13 RODO od dnia 25 maja 2018r. będą Pani/Panu przysługiwały określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich z siedzibą przy ul. Biskupa Nankera 103, 41-949 Piekary Śląskie, (nr tel.: 32 288 35 74, adres e-mail: biuro@mopr.piekary.pl, reprezentowany przez Dyrektora – Beatę Poloczek.

2. W MOPR w Piekarach Śląskich wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu: 32 288 35 74 lub adresem e-mail: iod@mopr.piekary.pl

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z art.6. ust.1 lit. c RODO, art.6 ust.1 lit. a RODO oraz art.6. ust.1lit. e RODO.

4. Dane przesłane przy użyciu korespondencji z wykorzystaniem usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 18 listopada 2020r. o doręczeniach elektronicznych w celu wykonania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z przesłaną do administratora korespondencją;

5. Dane przesłane przy użyciu profilu zaufanego e-PUAP przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne w celu wykonania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z przesłaną do administratora korespondencją;

6. MOPR w Piekarach Śląskich może pozyskiwać i przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu:

- realizacji zadań własnych i zleconych miasta oraz powiatu z zakresu pomocy społecznej oraz zadań wynikających z innych ustaw określonych w Statucie Ośrodka,
- prowadzenia działań informacyjnych i edukacyjno - promocyjnych dotyczących zadań Ośrodka,
- zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia MOPR w Piekarach Śląskich poprzez monitoring z zachowaniem prywatności i godności osób,
- dostarczania do Ośrodka nowych zasobów materialnych, usług i praw,
- obsługi procesów rekrutacji.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: **przeprowadzenia naboru na 1 wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor (K/M) w Dziale Finansowo-Księgowym w pełnym wymiarze czasu pracy oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę.**

8. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2025r., poz. 277 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.

9. 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.

10. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane podmiotom i osobom upoważnionym na podstawie przepisów prawa tj. operatorowi pocztowemu.

11. 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.

12. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych, będą odsyłane po wywieszeniu informacji o zakończeniu I etapu naboru.

13. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru nie zostali wyłonieni, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych ich dane, przechowuje się przez okres 3 miesięcy 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.

14. 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.

15. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

16. 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.

17. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania ,o którym mowa w art. 22 RODO.

18. **W związku z przetwarzaniem przez MOPR w Piekarach Śląskich, Pani/Pana danych osobowych, przysługuje**

Pani/Panu prawo do dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest administrator danych; sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO **prawo do wniesienia skargi do właściwego organu do spraw ochrony danych osobowych.**

19. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym nie będą podlegać profilowaniu (art. 22 RODO).

20. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez MOPR w Piekarach Śląskich Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu do spraw ochrony danych osobowych.

Beata Poloczek
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich