

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka w Krośnie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Młodszy księgowy w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie.**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie ul. Piastowska 58, 38 – 400 Krosno.
- 2. Stanowisko urzędnicze:** Młodszy księgowy w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie
- 3. Wymiar czasu pracy:** umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy
Termin zatrudnienia: maj 2026 r.
Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie.
- 4. Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe;
 - 4) nieposzlakowana opinia;
 - 5) wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne (preferowane wyższe kierunkowe: rachunkowość, finanse, ekonomia);
 - 6) znajomość przepisów: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa o podatku dochodowym osób prawnych i od osób fizycznych, ustawa o zamówieniach publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych;
- 5. Wymagania dodatkowe od kandydatów:**
 - 1) umiejętność stosowania przepisów w praktyce;
 - 2) mile widziane doświadczenie zawodowe;
 - 3) mile widziana znajomość programu: Płatnik, Comarch ERP OPTIMA.
 - 4) kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji;
- 6. Zakresy wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych i finansowych jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i planem kont jednostki budżetowej;
 - 2) księgowanie dowodów księgowych dotyczących wydatków i dochodów budżetowych jednostki;
 - 3) weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i ich kompletności;
 - 4) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej wydatków, dochodów, rozrachunków z kontrahentami, pracownikami, ZUS, urzędem skarbowym, bankami itp;
 - 5) rozliczanie i kontrola wydatków budżetowych w ramach planu finansowego jednostki;
 - 6) uzgadnianie kont księgowych i sporządzanie zestawień obrotów i sald;
 - 7) udział w sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych, w tym miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
 - 8) współpraca z działami merytorycznymi w zakresie poprawności danych finansowych i dokumentów źródłowych;
 - 9) przygotowywanie przelewów bankowych oraz dekretacja dokumentów w systemie finansowo-księgowym;

- 10) uczestnictwo w inwentaryzacji składników majątkowych oraz rozliczanie jej wyników;
- 11) przygotowywanie dokumentacji i wyjaśnień na potrzeby kontroli zewnętrznych i wewnętrznych (np. RIO, NIK, PUW, ZUS, US, UMK);
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, zgodnych z charakterem stanowiska.

6. Odpowiedzialności i uprawnienia:

- 1) Odpowiedzialność za prawidłowość i terminowość prowadzonych zapisów księgowych, zgodność ewidencji z planem finansowym, kompletność i prawidłowość dokumentacji finansowej oraz przestrzeganie przepisów o rachunkowości, finansach publicznych i dyscyplinie finansów publicznych.
- 2) Obowiązek zachowania tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych.
- 3) Uprawnienie do współpracy z pracownikami wszystkich działów MOPR oraz jednostkami zewnętrznymi w zakresie spraw finansowo-księgowych.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, 38-400 Krosno, ul. Piastowska 58;
- 2) wymiar czasu pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo;
- 3) system czasu pracy: podstawowy;
- 4) stanowisko pracy zlokalizowane jest na piętrze budynku;
- 5) praca siedząca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, wymagający sprawności obu rąk;
- 6) wynagrodzenie za pracę zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie;
- 7) praca administracyjno – biurowa;
- 8) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- 9) oświetlenie naturalne i sztuczne.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie w miesiącu kwiecień 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) CV opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska i realizowane zadania),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia**,
- 4) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 6) oświadczenia: o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu polskiego obywatelstwa oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – **zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia o naborze na stanowisko młodszy księgowy w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie.**

10. Informacje dodatkowe:

1. treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze;
2. osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

11. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie w Biurze Obsługi Mieszkańca na parterze w terminie do dnia 20 maja 2026 r. do godz. 14:00** – decyduje data wpływu do MOPR w Krośnie, w zamkniętej kopercie z napisem „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – młodszy księgowy”;
- 2) kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie dalszych etapów postępowania.

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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) (Dz.U.UE L. z 2016 r., Nr 119 str. 1, z późn. zm.) zwanego dalej „RODO”,

Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie (MOPR Krosno) mający swoją siedzibę przy ul. Piastowskiej 58, 38-400 Krosno. (Nr telefonu kontaktowego 13 432 04 59, adres poczty elektronicznej email: poczta@moprkrosno.pl)

Inspektor ochrony danych

Mogą Państwo kontaktować się również z wyznaczonym inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej iod@moprkrosno.pl lub listownie na adres siedziby Administratora.

Cele i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO oraz art. 10 RODO), natomiast inne dane wykraczające poza wymagane przepisami, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Dane przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa pracy: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz przepisy szczególne określające wymogi kandydata na aplikowane stanowisko.

Odbiorcy danych

Odbiorcami Państwa danych osobowych będą:

- podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, w szczególności organy kontrolujące, organy administracji publicznej;
- podmioty, którym Administrator powierzył do przetwarzania dane osobowe na podstawie zawartych umów (tzw. podmioty przetwarzające).

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów podlegają zniszczeniu.

Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- prawo do usunięcia danych osobowych,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie

W oparciu o Państwa dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Państwa zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

W przypadku podania innych danych wykraczających poza art. 22¹ Kodeksu pracy proszę o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie mający swoją siedzibę przy ul. Piastowskiej 58, 38-400 Krosno na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji

Załączniki:

- załącznik nr 1 – nabór
- załącznik nr 2 – nabór

Krosno, dnia 07 maj 2026r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Krośnie

Iwona Wójcik-Druciak