

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka w Krośnie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Główny księgowy (kobieta/mężczyzna)**

1. Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie ul. Piastowska 58, 38-400 Krosno.
2. Stanowisko urzędnicze: Główny księgowy w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie (kobieta/mężczyzna).
3. Wymiar czasu pracy: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
Termin zatrudnienia: listopad 2026 r. z możliwością przesunięcia terminu ze względu na potrzeby pracodawcy.
Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie.
4. Niezbędne wymagania od osoby ubiegającej się o ww. stanowisko pracy:
 - a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - c) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - d) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - e) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
 - f) nieposzlakowana opinia;
 - g) znajomość przepisów ustaw - w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku dochodowym osób prawnych i od osób fizycznych, ustawa o zamówieniach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministra w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT), ustawy Ordynacja podatkowa, znajomości przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
5. Wymagania dodatkowe od osoby ubiegającej się o ww. stanowisko pracy:
 - a) umiejętność stosowania przepisów w praktyce;

- a) posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej;
- b) znajomość programów: Comarch ERP OPTIMA SOFTRES, BESTIA@, Płatnik; LBPP;
- b) biegła znajomość środowiska Microsoft;
- c) samodzielność i dyscyplina w przestrzeganiu procedur;
- d) cechy osobowości: odpowiedzialność, samodzielność w sporządzaniu procedur i podejmowaniu decyzji, komunikatywność, sumienność, dokładność, rzetelność, punktualność, odporność na stres, asertywność, otwartość, kreatywność, decyzyjność, umiejętność pracy w zespole.

5. Zakresy wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
- c) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- d) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami;
- e) sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, planu budżetowego oraz planu rachunków dochodów własnych, dokonywania niezbędnych zmian w tych planach;
- f) terminowe informowanie Dyrektora MOPR o brakach w budżecie;
- g) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej;
- h) występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe;
- i) opracowywanie zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi przepisami;
- j) opracowywanie polityki rachunkowości i jej aktualizacja zgodnie ze zmieniającymi się przepisami oraz sprawowanie nadzoru nad jej przestrzeganiem;
- k) przygotowywanie dokumentacji i wyjaśnień na potrzeby kontroli zewnętrznych i wewnętrznych (np. RIO, NIK, PUW, ZUS, US, PUW, UMK);
- l) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub innych źródeł;
- m) sprawowanie kontroli formalno - prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe;
- n) sprawowanie kontroli dowodów księgowych i ich dekretacja;
- o) sprawowanie nadzoru nad:
 - przebiegiem inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzenie rozliczeń poinwentaryzacyjnych,
 - terminową regulacją wszystkich zobowiązań Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie,
 - terminową wypłatą wynagrodzeń pracownikom jednostki;
- p) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

6. Odpowiedzialność i uprawnienia:

- a) 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;
- b) obowiązek zachowania tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
- c) uprawnienie do współpracy z pracownikami wszystkich działów Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie oraz jednostkami zewnętrznymi w zakresie spraw finansowo-księgowych.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, 38-400 Krosno, ul. Piastowska 58;
- b) wymiar czasu pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo;
- c) system czasu pracy: podstawowy;
- d) stanowisko pracy zlokalizowane jest na piętrze budynku;
- e) praca siedząca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, wymagający sprawności obu rąk;
- f) praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne;
- g) praca wymagająca dobrej ostrości wzroku, dobrego słuchu i wysiłku głosowego;
- h) praca wymagająca odporności na stres;
- i) przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 5410,00 zł brutto do 10 395 zł brutto, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie znak DKF.021.27.2026 z dnia 10.04.2026 r., wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata/ki. Poza wynagrodzeniem zasadniczym, po spełnieniu odpowiednich warunków, pracownik będzie miał prawo do: dodatku za wieloletnią pracę, dodatku funkcyjnego, nagrody jubileuszowej, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. trzynastki), świadczeń socjalnych zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz innych dodatków i świadczeń wynikających z Kodeksu pracy, uchwały Nr 62 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r. w sprawie ustanowienia rządowego Programu „Dofinansowania wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024-2027” lub ustaw szczególnych. Szczegółowe informacje na temat wynagrodzenia zostaną przedstawione kandydatom/kandydatkom dopuszczonym do II etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej.
- j) praca administracyjno – biurowa;
- k) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- l) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- m) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie w miesiącu czerwiec 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
 - b) CV opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska i realizowane zadania);
 - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia;
 - d) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
 - e) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 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 młodszego księgowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie.

9. Informacje dodatkowe:

- a) treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze;

b) osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie w Biurze Obsługi Mieszkańca na parterze w terminie do dnia 07 sierpnia 2026 r. do godz. 13:00 – decyduje data wpływu do MOPR w Krośnie, w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy”;

b) kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie dalszych etapów postępowania.

11. Dodatkowe informacje

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, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy: art. 221 Kodeksu pracy, 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 niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

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

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Krośnie

Iwona Wójcik-Druciak

Krosno, dnia 24 lipiec 2026r.