

**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAKOPANEM**  
**poszukuje pracownika NA ZASTĘPSTWO**  
**na stanowisko- Księgowego w Dziale Finansowo-Księgowym**

**Wymagania niezbędne:**

Księgowym w Dziale Finansowo-Księgowym może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie;
2. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) posiada wykształcenie wyższe w zakresie: ekonomii, rachunkowości,
  - b) posiada co najmniej wykształcenie średnie branżowe lub średnie o odpowiednim profilu (ekonomia, rachunkowość);
3. Posiada co najmniej 3-letni staż pracy w księgowości;
4. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
5. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Posiada nieposzlakowaną opinię.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość obsługi komputera;
2. Samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, rzetelność i terminowość w realizacji powierzonych zadań;
3. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole;
4. Znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
5. Mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi systemu płac i obsługi Płatnika.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zadań księgowego, należy w szczególności:

1. Prowadzenie kompletnej dokumentacji płacowej;
2. Obsługa systemu płac, Płatnika i obsługa i przygotowanie danych do sprawozdań statystycznych;
3. Elektroniczne wprowadzanie przelewów;
4. Księgowanie dokumentów w systemie informatyczno-księgowym;
5. Przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych, budżetowo-finansowych;
6. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów wpływających do działu.

**Informacje dodatkowe:**

1. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony - na zastępstwo.

**Wymagane dokumenty:**

- List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem
- Szczegółowy życiorys zawodowy (CV) opatrzone własnoręcznym podpisem
- Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych w ramach rekrutacji na zastępstwo na stanowisko pracy- księgowego w Dziale Finansowo-Księgowym , **wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do niniejszego ogłoszenia**, opatrzone własnoręcznym podpisem

Zainteresowanych prosimy o **kontakt:**

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakopanem ul. Jagiellońska 7, w godzinach 8.00-15.00 od poniedziałku do piątku, numer telefonu 18 20 147-33.**

### **KLAUZULA INFORMACYJNA W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych z związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) , zwanego dalej Rozporządzeniem, informuję:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakopanem ul. Jagiellońska 7, 34-500 Zakopane.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych tel. 799186893, e-mail: iod@mopszakopane.pl.

3. Celem przetwarzania danych jest zatrudnianie oraz realizacja wszelkich zadań związanych ze stosunkiem pracy, pomoc socjalna, zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy, realizacja zadań statutowych MOPS.

Na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c i Art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia, przetwarzanie Pani/ Pana danych odbywa się jeśli jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze oraz niezbędne do celów prawnie uzasadnionych przez Administratora lub osobę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, w szczególności gdy osoba taka jest dzieckiem.

4. Odbiorcami Pani/ Pana danych będą

- Zewnętrzny usługodawca z zakresu medycyny pracy,
- Organy kontrolne i nadzorcze, audytowe,
- Zewnętrzny usługodawca BHP,
- Administrator programu kadrowo-płacowego „FK”
- Zakład Ubezpieczeń Społecznych (w tym elektroniczne przetwarzanie w ramach programu Płatnik),
- Urząd Skarbowy,
- Pracownicza Kasa Zapomogowo- Pożyczkowa- w razie przystąpienia do niej,
- Komisja Socjalna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- Podmioty szkoleniowe, doradcze, konsultacyjne w zakresie danych niezbędnych do przeprowadzenia usługi (doradztwa, szkoleń, mentoringu, mediacji itp.),
- Wnioskujący o udostępnienie informacji publicznej.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat na podstawie zapisów kodeksu pracy i Instrukcji Kancelaryjnej MOPS.

6. Posiada Pan/ Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.

7. Ma Pani/ Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podanie wymienionych w klauzuli danych jest obligatoryjne jako niezbędne do zawarcia i realizowania stosunku pracy oraz korzystania z uprawnień pracowniczych.