

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze „KASJER”**

Ważne do 15-go lutego 2019 r.

I. Warunki naboru

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Stanowisko: | KASJER |
| 2. Liczba stanowisk: | 1 |
| 3. Wymiar pracy: | 1 etat |
| 4. Miejsce wykonywania pracy: | Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lesznie,
Dział Finansowo-Księgowy |
| 5. Forma zatrudnienia: | Umowa o pracę |
| 6. Data rozpoczęcia zatrudnienia: | luty/marzec 2019 r. |

II. Wymagania niezbędne od kandydatów

1. Wykształcenie min. średnie.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

III. Wymagania dodatkowe od kandydatów

1. Mile widziane doświadczenie w zawodzie kasjer/księgowy.
2. Preferowane wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, rachunkowość, finanse.
3. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania MS Office.
4. Znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku dochodowym.
5. Znajomość programu Płatnik.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Wysokie umiejętności komunikacyjne.
8. Umiejętność radzenia sobie ze stresem.

IV. Zakres czynności Kasjera

1. Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat.
2. Odprowadzanie wpłat do banku.
3. Przygotowanie zleceń do banku.
4. Pobieranie gotówki z banku.
5. Wypłata zasiłków okresowych, celowych, stałych oraz innych.
6. Rozliczenie przyjętej gotówki z Domu Seniora, Działu Pomocy Osobom Starszym i Niepełnosprawnym, Środowiskowego Domu Samopomocy.
7. Rozliczenie i wypłaty zaliczek.
8. Sporządzanie list z nieodebranych zasiłków.
9. Sporządzanie PK.
10. Sporządzanie dowodów zbiorczych do list zasiłkowych.
11. Sporządzanie raportów kasowych:
 - a. czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań,
 - b. zakwalifikowanie wydatków według klasyfikacji budżetowej,

- c. określenie na dokumentach księgowych sposobu dokonania zapłaty.
12. Prowadzenie zgodnie z obowiązującą instrukcją ewidencji druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej, tj. czeków gotówkowych.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
3. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
4. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO;

Wzór

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz w załączonych dokumentach.

Data, podpis

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko: Kasjer - termin składania dokumentów do 15-go lutego 2019 r. do godz. 14.00**” należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie, ul. Janusza Korczaka 5, I piętro lub przesłać pocztą na adres Ośrodka (termin dotyczy także ofert przesyłanych pocztą).

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu składania dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy nie będą spełniać wymagań niezbędnych nie przechodzą do dalszego etapu.

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lesznie był wyższy niż 6%.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.moprleszno.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka – tablica na parterze w budynku przy ul. Janusza Korczaka 5.

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie z siedzibą przy ulicy Janusza Korczaka 5.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo skontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora MOPR inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail: iodo@moprleszno.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa (art. 22¹ Kodeks pracy) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO). Inne dane, w tym dane do kontaktu będą przetwarzane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym momencie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lesznie będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lesznie.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. Prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymywania ich kopii
2. Prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych
3. Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych
4. Prawo do usunięcia danych osobowych
5. Prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

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.