

OGŁOSZENIE

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

Ważne do 17 maja 2022 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: | maj 2022 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. Doświadczenie w zawodzie kasjer/księgowy.
2. Znajomość rachunkowości budżetowej.
3. Preferowane wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, rachunkowość, finanse.
4. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania MS Office.
5. Znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku dochodowym.
6. Znajomość programu Płatnik.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Wysokie umiejętności komunikacyjne.
9. 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.
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 oraz czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań.
12. Sporządzanie przelewów.

13. Dekretowanie faktur oraz list zasiłkowych zgodnie z klasyfikacją budżetową.
14. Wystawianie not księgowych do innych ośrodków pomocy społecznej.
15. Prowadzenie zgodnie z obowiązującą instrukcją ewidencji druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej, tj. czeków gotówkowych.

V. Wymagane dokumenty

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **do pobrania w załączniku;**
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, które są niezbędne do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku;
4. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia, gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku;
5. oświadczenie o niekaralności – **do pobrania w załączniku;**
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub załączonych dokumentach, innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy - **do pobrania w załączniku;**

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać **do 17 maja 2022 r. godz. 15.00** w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie, ul. Janusza Korczaka 5, I piętro lub dokumenty można przesłać pocztą na adres Ośrodka.

Dokumenty aplikacyjne, 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.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lesznie, reprezentowany przez Dyrektora, siedziba Leszno, ul. Janusza Korczaka 5.

Inspektor ochrony danych

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

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisu art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Inne dane osobowe, które nie są wymienione w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy będą przetwarzane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym momencie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

Odbiorcy danych osobowych

Brak.

Okres przechowywania danych

3 miesiące lub 12 miesięcy w przypadku wyrażenia zgody na wykorzystanie aplikacji w przyszłych procesach rekrutacji.

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 wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych,
5. Prawo do usunięcia danych osobowych,
6. 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.

Informacja o profilowaniu

Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą profilowane.

Leszno, dnia 27 kwietnia 2022 r.