



**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
starszego księgowego *
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie**

Wymiar czasu pracy: pełen etat

Miejsce pracy: MOPS w Darłowie, ul. O.D. Tynieckiego 20, 76-150 Darłowo

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Data rozpoczęcia pracy: sierpień 2026

Wynagrodzenie: zgodne z XI kategorią zaszeregowania wg. wykazu stanowisk urzędniczych, oraz dodatki na podstawie Regulaminu wynagradzania MOPS w Darłowie

1. Wymagania niezbędne:

- a. określone przepisami art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135. t.j. z późn. zm.),
- b. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 w/w ustawy,
- c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d. nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e. wykształcenie i staż pracy:
 - wyższe - preferowane kierunki: ekonomia, finanse i rachunkowość, administracja publiczna; (staż pracy min. 3 lata);
 - średnie o profilu ekonomicznym (staż pracy min. 5 lat)
- f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- g. znajomość regulacji prawnych w zakresie finansów publicznych (ustawa o finansach publicznych) i ustawy o rachunkowości.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego w komórkach finansowo- księgowych;
- b. doświadczenie w obsłudze programów finansowo- księgowych, w szczególności systemu ZETO Koszalin;
- c. znajomość obsługi Systemu Bankowości Elektronicznej;
- d. znajomość systemu e- Doręczeń oraz zasad obsługi korespondencji elektronicznej;
- e. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, staranność, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, dobra organizacja pracy;
- f. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu Microsoft Office oraz OpenOffice;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. prace administracyjne w zakresie księgowości;
- b. sporządzanie przelewów w programie bankowym;
- c. opisywanie i dekretowanie dokumentów do ujęcia w ewidencji księgowej;
- d. terminowe, analityczne i syntetyczne ewidencjonowanie operacji księgowych;

- e. obsługa wpływów należności Funduszu Alimentacyjnego;
- f. współpraca w obsłudze procesu wypłat świadczeń społecznych, tj. zasiłki, świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, dodatki mieszkaniowe i energetyczne.
- g. wykonywanie innych poleceń głównej księgowej

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a. praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy w Darłowie (w budynku nie ma windy),
- b. wykonywanie pracy związanej z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem i porządkowaniem dokumentów.

5. Wymagane dokumenty:

- a. podpisany list motywacyjny,
- b. CV
- c. podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d. kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e. kopia dokumentu potwierdzającego dodatkowe wymagania,
- f. kopia świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu,
- g. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych celach przeprowadzeniu konkursu,
- i. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- j. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku nawiązania stosunku pracy kandydat, przed podjęciem zatrudnienia, zostanie skierowany do wskazanego lekarza medycyny pracy).

6. Oferty należy składać w terminie **do dnia 14 lipca 2026 roku** w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na stanowisko Starszego Księgowego**”

- a. w sekretariacie MOPS w godzinach 7.00 – 15.00
- b. na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Darłowie ul. O.D. Tynieckiego 20, 76-150 Darłowo
- c. ePUAP: /mops_darlowo/SkrytkaESP

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez MOPS. Oferty, które wpłyną do siedziby po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

d. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w/w konkursu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Administratorem Przekazanych przez Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Darłowie z siedzibą przy ul. O. D. Tynieckiego 20, 76-150 Darłowo,

Dane te przetwarzane są w celu rekrutacji na stanowisko starszego księgowego i nie będą udostępniane innym odbiorcom danych. Podającemu przysługuje prawo dostępu do treści podanych danych, oraz ich poprawiania i uaktualniania.

e. Pozostałe informacje:

Postępowanie rekrutacyjne będzie 2 etapowe, obejmujące:

I etap – kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze. Lista osób, które spełni wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona na stronie internetowej MOPS oraz na tablicy ogłoszeń MOPS.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna z członkami komisji rekrutacyjnej.

O terminie i miejscu przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej MOPS oraz na tablicy ogłoszeń w MOPS.

Darłowo, dnia 01.07.2026r. r.

Arkadiusz Płóciennik
Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Darłowie

*** Na stanowisko może ubiegać się osoba bez względu na płeć.**

**Klauzula informacyjna dla procesu rekrutacji –
zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, w tym w załączonym CV, przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Darłowie, przy ul. O.D. Tynieckiego 20 9 w celu udziału w niniejszym naborze zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)20161679 z21 kwietnia2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 951461WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z2016 r. Nr 119, str. 1) - dalej RODO.

Zostałem/łam poinformowany/a o tym, że :

- Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Darłowie przy ul. O.D. Tynieckiego 20. Aby skontaktować się z nami, wyślij wiadomość pod e-mail: mops@darlowo.pl lub zadzwoń pod numer tel. 94 314 67 76
- Inspektorem Ochrony Danych – Pan Jarosław Byrwa. Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się wysyłając wiadomość na adres e-mail: iod@darlowo.pl.
- Dane osobowe będą przechowywane w czasie niezbędnym do zrealizowania celu, tj. w niniejszym naborze.
- Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.

5. Przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:

- przepisy Prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RoDo), w zakresie wskazanym w tych przepisach,
- dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2lit. RODO - w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych.

6. Mam Prawo do żądania od administratora dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Moje dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu profilowaniu oraz Administrator Danych nie ma zamiaru przekazywać ich poza granice krajów UE.

8. Przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu ochrony Danych Osobowych).

9. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

Potwierdzam że zapoznałam(em) się i przyjmuję do wiadomości powyższe informacje.