

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SZASTARCE OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SZASTARCE**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Szastarce  
Szastarka 121  
23-225 Szastarka

**II. Nazwa stanowiska pracy:**

Główny Księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szastarce

- 1) Forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 2) Wymiar zatrudnienia: 1 etat (pełny etat)
- 3) Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej Szastarce, Szastarka 121, 23-225 Szastarka

**III. Wymagania**

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

Kandydat powinien spełniać wymagania, zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) następujące wymagania:

- 1) ma 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;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

## **2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem na które przeprowadzany jest nabór:**

- 1) Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
- 2) Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
- 3) Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy.
- 4) Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz wychowawczych.
- 5) Umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
- 6) Umiejętność pracy w systemach informatycznych w tym w programach księgowych.
- 7) Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
- 8) Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
- 9) Wysoka kultura osobista.
- 10) Odpowiedzialność
- 11) Samodzielność, kreatywność.
- 12) Dyspozycyjność.
- 13) Umiejętność obsługi programu Microsoft Office Word, Excel.
- 14) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych: fax, skaner, kserokopiarka.
- 15) Analityczne myślenie.
- 16) Zdolność organizacji pracy własnej z efektywnym wykorzystaniem czasu pracy.
- 17) Umiejętność pracy zespołowej.

## **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

- 1) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki i rachunkowości jednostki zgodnie z przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznej jednostki.
- 2) Prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowymi.
- 3) Przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej, oszczędnej gospodarki budżetowej.
- 4) Nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonanych przez pracowników jednostki i odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki.
- 5) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym.
- 6) Nadzór i kontrola poprawności wykonania budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej w Szstarce zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 7) Organizacja i obieg dokumentacji finansowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Szstarce
- 8) Kierowanie rachunkowością Ośrodka Pomocy społecznej w Szstarce.
- 9) Opracowanie analiz, planów i sprawozdań finansowych, bilansów i wniosków.
- 10) Sprawdzanie zgodności formalno – prawnej dokumentów finansowych z obowiązującymi przepisami.
- 11) Przygotowanie projektu budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej w Szstarce i nadzór nad jego realizacją.
- 12) Dekretacja dokumentów wg obowiązującego planu kont i zatwierdzenie ich do wypłaty.
- 13) Sporządzanie list wynagrodzeń i rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 14) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wyposażenia.

- 15) Rozliczanie inwentaryzacji.
- 16) Dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych i wprowadzenie do systemu informatycznego.
- 17) Rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i obsługa systemu informatycznego PŁATNIK, RADIX.
- 18) Praca w systemie informatycznym kadrowo- płacowym - księgowym.
- 19) Naliczanie i rozliczanie funduszu świadczeń socjalnych.
- 20) Prowadzenie księgowości syntetycznej, analityki wydatków i kosztów.
- 21) Przygotowanie oraz wypłata świadczeń realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Szastarce w ustalonych terminach.
- 22) Współpraca z innymi działami w zakresie opracowania informacji i analiz finansowych. Uzgardnianie na bieżąco z działami oraz zainteresowanymi pracownikami wielkości posiadanych środków na wypłatę świadczeń, jak również uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdawczości w tym zakresie.
- 23) Prawidłowe i terminowe dokonywanie sprawozdań i rozliczeń.
- 24) Bieżąca kontrola nad wykonywaniem umów zlecenia oraz umów o dzieło, sporządzanie dokumentacji związanej z ich wykonaniem oraz przyjmowanie dokumentacji potwierdzającej ich wykonanie
- 25) Rozliczanie podatku pracowników i przekazywanie ich do właściwego terenowo Urzędu Skarbowego.
- 26) Systematyczne śledzenie zmian w przepisach oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań.

## **V. Warunki pracy na danym stanowisku**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat)
2. System pracy jednozmianowy – 40 godzin w tygodniu, poniedziałek, środa, czwartek – od 7.30 do 15.30, we wtorek od 7.30 do 16.30, w piątek od 7.30 do 14.30 w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Szastarce, Szastarka 121, 23-225 Szastarka. Możliwe również wyjazdy służbowe.
- 3) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera z oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych.
- 4) Praca w pokojach biurowych 1,2,3 osobowych.
- 5) Praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, prowadzenie rozmów telefonicznych, wysiłek umysłowy.
- 6) Praca siedząca w pozycji wymuszonej przed komputerem ekranowym.
- 7) Budynek nie posiada konto.

## **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.) jest niższy niż 6%

## **VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,

3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy, poświadczony za zgodność z oryginałem własnoręcznie przez kandydata.
5. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa i przestępstwa skarbowe popełnione z winy umyślnej oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w treści dokumentacji aplikacyjnej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Głównego księgowego w Ośrodku pomocy Społecznej w Szastarce, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a 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)”.
8. Dokumenty zawarte w załączniku nr 1 i nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

#### **VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w zamkniętych kopertach z adnotacją:  
**„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szastarce” w nieprzekraczającym terminie do dnia – 3.02.2023 r do godz. 12<sup>00</sup> w Ośrodku Pomocy społecznej w Szastarce, pokój nr 8 lub drogą pocztową: Ośrodek Pomocy Społecznej w Szastarce, Szastarka 121, 23-225 Szastarka.**
2. W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera, decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Szastarce. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Szastarce w późniejszym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie przyjmuje się dokumentów przesłanych drogą elektroniczną.
4. Dokumenty nierozpatrzone lub odrzucone należy odebrać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szastarce
5. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru na stanowisko urzędnicze, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

#### **IX. INFORMACJE DODATKOWE**

Osoba do kontaktu w sprawie zatrudnienia: Kierownik OPS w Szastarce tel. 15 87 34 012

Proces naboru składa się z następujących etapów:

Etap I

- formalna weryfikacja dokumentów przedłożonych przez kandydatów,
- analiza merytoryczna aplikacji – do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełnią wszystkie wymagania.

Etap II

- rozmowa kwalifikacyjna, podczas której zostanie sprawdzona wiedza kandydata/ów.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Szastarce

  
mgr Agnieszka Kowalik