

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STOSZOWICACH  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -  
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Stoszowicach  
Stoszowice 92  
57 - 213 Stoszowice

Na podstawie art. 6 ust. 1 i ust. 3, art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) **KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STOSZOWICACH** ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy.

**Wymiar czasu pracy** - 1 etat  
**Rodzaj umowy** - umowa o pracę  
**Planowany termin zatrudnienia** - od 04.01.2021 r.

**I. Wymagania niezbędne:**

Głównym księgowym może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. korzysta z pełni praw publicznych oraz posiada zdolność do czynności prawnych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła 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) ukończyła 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
5. dobra znajomość obsługi programu MS Office,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
7. cieszenie się nieposzlakowaną opinią.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, dobrze widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach pomocy społecznej na podobnym stanowisku,

2. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych,
3. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz obowiązujących aktów wykonawczych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, prawa zamówień publicznych, ustawy o podatku VAT i ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
4. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocy społecznej, znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych oraz Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych,
5. umiejętność pracy w zespole, bardzo dobra organizacja czasu pracy, systematyczność, terminowość, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji, umiejętność do podejmowania samodzielnych decyzji,
6. wysoka kultura osobista, umiejętność w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych, rzetelność, staranność, uczciwość.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. odpowiedzialność i nadzór nad prowadzeniem pełnej księgowości jednostki dla celów statutowych oraz celów raportowania zgodnie z przepisami prawa,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki oraz kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową,
5. sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych oraz innych sprawozdań dotyczących działalności jednostki,
6. przygotowanie projektu planu finansowego,
7. sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków jednostki,
8. nadzór i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
9. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków oraz prawidłowość ich pobierania i odprowadzania,
10. kontrola prawidłowości inwentaryzacji składników majątku prowadzonej w Ośrodku Pomocy Społecznej,
11. sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS, plan i sprawozdawczość z funduszu, przekazywanie naliczanego odpisu oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa
12. znajomość zasad sporządzania listy płac, naliczania podatku dochodowego i składek na ubezpieczenie społeczne od należności objętych listą płac oraz przelewanie ich na odpowiednie konta ZUS-u, Urzędu Skarbowego,
13. opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
14. rozliczanie, księgowanie podatku VAT,
15. rozliczanie środków finansowych pozostałych z dotacji lub konkursów,
16. rozliczanie projektów realizowanych w ramach funduszu europejskiego,

17. opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów wydanych przez Kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości,
18. współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
19. właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
20. archiwizacja dokumentacji księgowej,
21. wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy:**

Miejszem pracy na stanowisku Główny Księgowy jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Stoszowicach, Stoszowice nr. 92. Praca świadczona jest w pełnym wymiarze pracy przez pięć dni w tygodniu: poniedziałek, wtorek, czwartek w godzinach 7.30 do 15.30, środy w godzinach 7.30 do 17.00 oraz piątki w godzinach 7.30 do 14.00.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego,
- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania,
- kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)”*.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie wyniósł 6%.

### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny Księgowy*” w terminie do dnia 17.12.2020 r. do godz. 15.30 w Ośrodku Pomocy Społecznej w Stoszowicach lub pocztą na adres: Stoszowice 92, 57-213 Stoszowice (decyduje data wpływu do Ośrodka).

### **VIII. Dodatkowe informacje :**

Aplikacje ,które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, będą informowani telefonicznie lub pisemnie o terminie dokonania dalszych czynności w ramach prowadzonego postępowania – testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Stoszowicach: <http://www.stoszowice.probip.pl>

BIP [www.ops.stoszowice.pl](http://www.ops.stoszowice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Stoszowicach.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Szczegółowych informacji pod numerem tel. 74 8 164 512.

**KIEROWNIK**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Stoszowicach

*Bożena Szablowska*

Stoszowice, dnia 07 grudnia 2020 r.

## Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej, Stoszowice 92, 57-213 Stoszowice.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: ops-iodo@stoszowice.pl
3. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w celach prowadzenie rekrutacji zatrudnienia.
4. Podstawą przetwarzania danych jest art. 6 ust.1 c, art.9 ust.2 b rozporządzenia RODO. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji w/w celów, wynikających z przepisów prawa. W przypadku nieudostępnienia danych prowadzenie postępowań nie będzie możliwe.
5. Przysługuje Panu/Pani dostęp do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądanie zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa lub podmioty, którym dane muszą zostać udostępnione w celu realizacji w/w celów.
7. Dane udostępnione nie będą podlegały profilowaniu w sposób zautomatyzowany.
8. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.