

**KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PILICY OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE - GŁÓWNA/Y KSIĘGOWA/Y
W WYMIARZE 1 ETAT**

I. Nazwa i adres jednostki : Ośrodek Pomocy Społecznej w Pilicy

ul. Senatorska 3, 42-436 Pilica

II. Stanowisko pracy: Główna/y księgow/a/y

III. Wymagania niezbędne:

1. Jest obywatelem polskim;
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. 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;
4. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe;
5. Cieszy się nie poszlakowaną opinią.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub w jednostkach podległych;
2. Znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej;
3. Posiadanie prawa jazdy kategorii B;
4. Dyspozycyjność;
5. Zdolności analityczne, organizacyjne i komunikacyjne;
6. Odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań;

V. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pilicy.

2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, planu budżetowego oraz planu rachunków dochodów własnych, dokonywanie niezbędnych zmian w tych planach i czuwanie nad nie przekraczaniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności kontrahentów.
6. Terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie.
7. Występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe.
8. Opracowywanie zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi i przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi OPS.
9. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji finansowej procedur kontroli dokumentów finansowych.
10. Sprawowanie kontroli rachunkowej wszystkich dokumentów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
11. Kontrola dowodów księgowych i ich dekretacja potwierdzona własnoręcznym podpisem.
12. Nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątkowych oraz sprawdzanie rozliczeń poinwentaryzacyjnych.
13. Nadzór nad terminową regulacją wszystkich zobowiązań OPS .
14. Zapewnienie terminowej wypłaty wynagrodzeń wszystkim pracownikom Ośrodka.
15. Prowadzenie spraw kadrowych i płacowych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej.
16. Nadzór nad zobowiązaniami i dokumentacją dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, elektroniczne wysyłanie danych, wysyłanie przelewów.
17. Współdziałanie z innymi działami OPS w celu realizacji zadań, które tego wymagają.
18. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie pracowników podległych z przepisami prawa stosowanymi do rachunkowości i ustawy budżetowej i stosowania ustaw.
19. Kontrasygnowanie czynności prawnych w OPS na podstawie wydanego upoważnienia.
20. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- wymiar czasu pracy- 1 etat,
- praca od poniedziałku – do piątku w godzinach od 7:00 – 15:00,

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- miejsce pracy – Pilica, ul. Senatorska 3 (budynek: wysoki parter pozbawiony windy osobowej oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych). Pomieszczenia pracy oraz pomieszczenia socjalne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
- Ośrodek Pomocy Społecznej w Pilicy nie zapewnia zatrudnienia w warunkach pracy zakładu pracy chronionej.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VIII. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- podpisany list motywacyjny,
- życiorys (cv) zawierający opis czynności na zajmowanym stanowisku na podstawie, którego jednoznacznie można stwierdzić 3- letnią lub 6- letnią praktykę w księgowości* lub kserokopie dokumentów potwierdzających wpis do rejestru biegłych rewidentów, lub posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- oryginał kwestionariusza osobowego – załącznik nr 1,
- własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności – załącznik nr 2,
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych

* Za praktykę w księgowości uważać należy wykonywanie (na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, umowy spółki lub w związku z prowadzeniem ewidencji własnej działalności gospodarczej) czynności w zakresie prowadzenia, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego oraz sporządzania sprawozdań finansowych.

w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) - załącznik nr 3,

— kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata, ze szczególnego uprawnienia niepełnosprawnych tj. pierwszeństwa uzyskania zatrudnienia, nie złożenie wymaganych dokumentów powodować będzie odrzucenie aplikacji.

IX. Dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. Osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pilicy ul. Senatorska 3 lub za pośrednictwem poczty na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Senatorska 3, 42-436 Pilica (**data dostarczenia do OPS 05.05.2023r.**) w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby z dopiskiem **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Głównej/go Księgowej/go - 1 etat”**,
2. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Pilicy po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane; informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.opspilica.pl> oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Pilicy znajdującej się w siedzibie w Pilicy przy ulicy Senatorskiej 3,
3. Oryginały przedłożonych dokumentów winny być podpisane a kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pilicy zostaną dołączone do jego akt osobowych, dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, w tym okresie kandydaci będą mogli odebrać je w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej osobiście za pokwitowaniem, po tym okresie nieodebrane dokumenty będą protokolarnie zniszczone.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Obywatelstwo .

.....

4. Dane do kontaktu (wskazane przez kandydata):

adres zamieszkania

.....

adres do korespondencji

.....

telefon

.....

adres e-mail

.....

5. Wykształcenie (nazwa szkoły, rok ukończenia, specjalność, tytuł naukowy, tytuł zawodowy):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych informacji oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne z prawdą, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis)

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

.....

(miejsowość, data)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y

(imię i nazwisko)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i pełnię praw publicznych oraz, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....

(podpis)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w kwestionariuszu osobowym oraz w pozostałych dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji kandydata na stanowisko urzędnicze główna/y księgowy/a zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W E (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

.....
(podpis)

Klauzula informacyjna dla pracownika

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Pilicy z siedzibą w Pilicy (42-436) przy ul. Senatorskiej 3, tel. (32) 67 16 126, e-mail ops@opspilica.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem tel. (32) 67 16 126 lub adresem e-mail: iodo@opspilica.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji kandydata na stanowisko Inspektora ds. organizacyjno-prawnych.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji celu, o którym mowa pkt. 3. Nieprzekazanie danych osobowych skutkować będzie niemożnością uczestniczenia w procesach związanych z realizacją wyżej wymienionych celów;
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, ani nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności z ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974r., ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
8. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym dane w imieniu Administratora np. dostawcom systemów informatycznych i usług IT, podmiotom zapewniającym obsługę prawną Administratora, operatorowi pocztowemu lub kurierowi w zakresie prowadzonej korespondencji. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane mogą być ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Ośrodka.
9. Przysługuje Pani/Panu żądanie dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w RODO oraz w odrębnych przepisach prawa;
10. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.