

## Kierownik

### Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego księgowego

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe jak również nie oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 4) spełnienia jednego z poniższych warunków:
  - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości,
  - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości,
  - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do umysłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie w wyżej wymienionym stanowisku,
- 6) obywatelstwo polskie,
- 7) znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o ubezpieczeniach społecznych,
  - ustawa o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu sprawozdawczości budżetowej,
- 9) znajomość przepisów z zakresu płac i kadr niezbędnych do poprawnego naliczania wynagrodzeń,

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2) biegła znajomość prowadzenia rachunkowości, znajomość planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności z zakresu pomocy społecznej,

- 3) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansu, rachunków zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 4) znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj. ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy – prawo zamówień publicznych, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją a zadań przez Ośrodek.
- 5) praca na tym stanowisku ułatwi posiadanie cech osobowości takich jak : rzetelność, sumienność, zaangażowanie, odpowiedzialność, komunikatywność,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- 7) umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych (Windows, Excel, Księgowość Budżetowa, Płatnik, CAS, Kadry i Płace, Bestia )
- 8) umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy własnej,
- 9) dyspozycyjność
- 10) umiejętność kierowania zespołem podległych pracowników oraz umiejętność delegowania kompetencji,
- 11) mile widziane doświadczenie na stanowisku głównego księgowego.

### **3. Zakres zadań na powyższym stanowisku:**

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo- księgowej Ośrodka,
- 5) nadzór nad prowadzeniem rozliczeń z ZUS i Urzędu Skarbowego,
- 6) przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania,
- 7) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika OPS,
- 8) opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 10) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
- 12) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 13) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności z regulaminem i przepisami prawa,
- 14) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów( Klub Senior+, Opieka Wytchnieniowa, Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością) i inne,
- 15) kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku.

- 16) zapewnienie terminowego ściągania należności- sporządzanie elektronicznych tytułów wykonawczych,
- 17) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 18) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- 19) współpraca ze Skarbnikiem Gminy Grodków,
- 20) prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw,
- 21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika Ośrodka, nieujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

#### **4. Informacje dodatkowe:**

1. Czas pracy- pełny wymiar
2. Przewidywany termin zatrudnienia : **od lipca 2025r.**
3. Fizyczne warunki pracy: obsługa komputera i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony.
4. Wyposażenie stanowiska pracy : komputer z oprogramowaniem, drukarka, telefon.
5. Uciążliwości fizyczne występują w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia.

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

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Grodkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- 5) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (*zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego będzie wymagane przed nawiązaniem stosunku pracy*),
- 8) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 9) Brak orzeczonej kary za naruszenia dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 11) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim, (*według wzoru ze strony BIP*)
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego (*według wzoru ze stron BIP*)

**Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.**

## 7. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie, ul. Szpitalna 13 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

## 8. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko Głównego księgowego”) należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie pokój nr 1. lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Szpitalna 13, 49- 200 Grodków w terminie do 05.05.2025r. do godz. 14.00 ( o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Ośrodka lub data złożenia w Ośrodku)

## 9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodkowie, ul. Szpitalna 13 , 49-200 Grodków (dalej: **Administrator**) jako pracodawca, za którego czynności w zakresie prawa pracy dokonuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie.

1. Mogą się Państwo kontaktować w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej e-mail: [inspektor@kancelaria-odo.pl](mailto:inspektor@kancelaria-odo.pl)
2. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (*Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2019 poz.1040 z późn. zm.)*) oraz w przepisach wykonawczych do ustawy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie Art. 6 ust. 1 lit c) 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO); natomiast inne dane, na podstawie zgody, w oparciu o Art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
3. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. a. RODO.
4. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych innym odbiorcom, chyba że wynikać to będzie z przepisu prawa.
5. Państwa dane zgromadzone w procesie naboru na wolne stanowisko będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Mają Państwo prawo do:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - e) w zakresie w jakim przetwarzanie danych odbywa się w oparciu o zgodę, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
  - f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

## 10. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane, dokumenty te zostaną zwrócone, a te nieodebrane po

upływie 30 dni od zakończenia procedury naboru zostaną zniszczone.

3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.

5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej OPS Grodków i na stronie internetowej Ośrodka [www.ops.grodkow.pl](http://www.ops.grodkow.pl)

**KIEROWNIK**  
**Ośrodka Pomocy Społecznej**  
  
**mgr Aleksandra Masiowska-Michulka**