

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### I. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Trawnikach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

#### 1. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Trawnikach  
Trawniki 630  
21-044 Trawniki

#### 2. Nazwa stanowiska urzędniczego: główny księgowy.

#### 3. Liczba lub wymiar etatu: 1 (pełny wymiar czasu pracy).

### II. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia 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 była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, 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) 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.
6. nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

### III. Wymagania dodatkowe:

1. biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
2. znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu



„Dobry start” - w zakresie rodzaju świadczeń, świadczeń nienależnie pobranych oraz kosztów obsługi i rozliczania ich;

3. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Microsoft Office oraz OpenOffice oraz urządzeń biurowych;

4. znajomość programów komputerowych: Płatnik, Vulcan;

5. znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;

6. znajomość rodzaju wypłacanych świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego z podziałem wg klasyfikacji budżetowej;

7. znajomość podstaw kodeksu postępowania administracyjnego;

8. znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;

9. umiejętność sporządzania sprawozdań finansowych

10. gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

11. kultura pracy i wysoka kultura osobista;

12. umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;

13. umiejętność dobrej organizacji pracy własnej;

14. sumienność, rzetelność, odporność na stres, odpowiedzialność, obowiązkowość, samodzielność, własna inicjatywa, komunikatywność;

15. preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

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

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

3. wykonywanie 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;

5. opracowywanie rocznych planów finansowych;

6. dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;

7. kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej);

8. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności : zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;

9. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz (miesięcznych, rocznych);

10. prowadzenie kart wydatków;

11. prowadzenie księgi kontowej i inwentarzowej;

12. sporządzanie list wypłat pracownikom oraz zleceniobiorcom Ośrodka;

13. prowadzenie kart wynagrodzeń;

14. naliczanie dodatkowych wynagrodzeń rocznych „13”;

15. naliczanie podatku i sporządzanie miesięcznych deklaracji do Urzędu Skarbowego;

16. sporządzanie rocznych rozliczeń podatku;

17. sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS;

18. ustalanie uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz ich wypłaty i rozliczenia;

19. obliczanie składek na ubezpieczenia społeczne;

20. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki;



21. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont;
22. prowadzenie kontroli finansowej i innych zadań wynikających z ustawy o rachunkowości, finansach publicznych oraz pozostałych aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności głównego księgowego.

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

1. stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku, w którym siedzibę ma Ośrodek Pomocy Społecznej w Trawnikach;
2. praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym powyżej 4 godzin na dobę;
3. praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Trawnikach Trawniki 630, 21-044 Trawniki;
4. godziny pracy: od poniedziałku do piątku 7.30 – 15.30 z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i biurowego;
5. praca samodzielna oraz w zespole.

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

W miesiącu grudniu 2019 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trawnikach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był poniżej 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
3. podpisany własnoręcznie życiorys - curriculum vitae;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe;
5. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych);
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.);
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań w stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku pracy główny księgowy;
10. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych;
11. oświadczenie o cieszeniu się nieposzlakowaną opinią;
12. podpisana klauzula o treści:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r.



o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)”;

13. w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Kopie złożonych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

#### **VIII. Informacje dodatkowe:**

Osoby zainteresowane proszę o przesłanie kompletu dokumentów na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Trawnikach Trawniki 630, 21 – 044 Trawniki lub złożenie osobiście w pok. nr 5 od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.30, w kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy oferty pracy na stanowisko pracy główny księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trawnikach” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 04 lutego 2020 r.** W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera, decyduje data dostarczenia do OPS w Trawnikach.

**Oferty złożone po upływie w/w terminu lub niekompletne nie będą rozpatrywane.**

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego przez Komisję Rekrutacyjną.

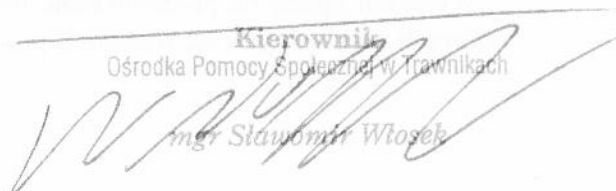
Zgodnie z art. 16 ust. 2 oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą, kończąca się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę.

#### **IX. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi po zakończeniu procedury naboru:**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, są przechowywane w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trawnikach przez okres 3 miesięcy, a następnie w razie nieodebrania ich przez kandydatów zostaną trwale usunięte.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, zostaną trwale usunięte w razie nieodebrania ich przez kandydatów w terminie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

Trawniki, dnia 23 stycznia 2020 r.

Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Trawnikach  
  
mgr Sławomir Włosek