

DK/110/9/2025

OGŁOSZENIE O WOLNYM KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzeszczach,
ul. Mickiewicza 6, 32-620 Brzeszcze

Stanowisko: Zastępca głównego księgowego

Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Niezbędne (formalne):

- 1.1 Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego w mowie i piśmie, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 1.2 Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 1.3 Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 1.4 Nieposzlakowana opinia.
- 1.5 Kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku zastępcy głównego księgowego, tj.:
 wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3 lata stażu pracy
 lub
 wykształcenie podyplomowe ekonomiczne oraz co najmniej 3 lata stażu pracy.

2. Dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań:

- 2.1 Preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej lub/i w jednostkach samorządu terytorialnego.
- 2.2 Znajomość regulacji prawnych w zakresie przepisów płacowych, podatkowych, rozliczeń z ZUS.
- 2.3 Znajomość zasad księgowości budżetowej oraz aktów prawnych, m.in.:
 - 2.3.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 2.3.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 2.3.3 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - 2.3.4 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - 2.3.5 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
 - 2.3.6 ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej,
 - 2.3.7 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 2.3.8 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - 2.3.9 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - 2.3.10 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

- 2.3.11 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 2.3.12 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - 2.3.13 ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,
 - 2.3.14 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2.3.15 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - 2.3.16 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- wraz z aktami wykonawczymi do wyżej wymienionych ustaw.
- 2.4 Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office.
 - 2.5 Znajomość programów komputerowych, zwłaszcza firmy Rekord SI Bielsko-Biała w zakresie dotyczącym płac oraz obsługi księgowej, znajomość programu Płatnik, I-Bank.
 - 2.6 Umiejętność planowania, sprawna organizacji pracy, samodzielność, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, komunikatywność, odpowiedzialność i sumienność w realizacji powierzonych zadań, wysoka kultura osobista.

Zakres zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie dokumentacji płacowo – rozliczeniowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzeszczach (zwanego w dalszej części naboru OPS) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:
 - 1.1 sporządzanie list płac w zakresie wynagrodzeń pracowników OPS,
 - 1.2 sporządzenie list płac wynikających z umów zleceń i o dzieło zawartych przez OPS,
 - 1.3 sporządzanie list płac w zakresie prac społecznie użytecznych,
 - 1.4 sporządzanie list płac w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 1.5 sporządzanie i rozliczenie deklaracji w zakresie podatku dochodowego,
 - 1.6 sporządzanie i rozliczenie deklaracji w zakresie ZUS,
 - 1.7 sporządzanie i rozliczanie PPK,
 - 1.8 zgłaszanie i wygłaszanie do ubezpieczeń pracowników OPS, członków ich rodzin, klientów OPS, osób wykonujących umowy cywilnoprawne,
 - 1.9 sporządzanie zaświadczenia o zarobkach m.in. pracowników OPS.
2. Sporządzanie przelewów m.in. dotyczących wynagrodzeń, potrąceń z wynagrodzeń, przelewów do ZUS, US, PPK.
3. Sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno – rachunkowym.
4. Dekretacja dokumentów i przedkładanie do sprawdzenia głównemu księgowemu.
5. Zastępowanie Głównego księgowego podczas jego nieobecności, t.j.:
 - 5.1 Realizacja obowiązków określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości, m.in.:
 - 5.1.1 zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 5.1.2 kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 5.2 Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych, innych z zakresu realizowanych zadań podczas zastępstwa.

- 5.3 Zabezpieczenie właściwej organizacji pracy na stanowisku.
- 5.4 Ustalenie metod pracy i obiegu dokumentacji.
- 6. Przygotowanie dokumentów do archiwum w zakresie zajmowanego stanowiska.
- 7. Wykonywanie innych poleceń przełożonego, dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia.
2. Kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. Kserokopie świadectw pracy poświadczające staż pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.
5. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.
6. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.
7. Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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).”

Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Dokumenty niepodpisane nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.

Po zakończeniu rekrutacji dokumenty złożone osobiście lub przez operatora pocztowego będzie można odebrać w siedzibie Ośrodka, w terminie do 30 dni od daty przekazania informacji telefonicznej o rozstrzygnięciu rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne przesłane pocztą elektroniczną, poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu lub e-doręczenia, w przypadku niewybrania kandydata, zostaną usunięte w terminie do 30 dni od daty przekazania informacji o rozstrzygnięciu rekrutacji drogą telefoniczną, pocztą elektroniczną, poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu lub e-doręczenia.

Warunki pracy:

1. Miejsce świadczenia pracy: siedziba Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzeszczach, ul. Mickiewicza 6, 32-620 Brzeszcze.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Proponowane miesięczne wynagrodzenie zasadnicze od 5500 zł, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę oraz możliwy dodatek motywacyjny.
4. Planowany termin podpisania pierwszej umowy marzec-kwiecień 2025 r., na czas określony trwający 6 miesięcy z możliwością jej przedłużenia.

Zgodnie z art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

5. W przypadku poświadczenia przez kandydata odbytej służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, podpisanie pierwszej umowy na czas określony na okres wg uzgodnień między stronami.
6. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
7. W środowisku pracy mogą wystąpić: obciążenie psychiczne (emocjonalne, przeciążenie percepcyjne, stres - stanowisko decyzyjne związane z odpowiedzialnością); uciążliwości związane z obsługą monitora ekranowego na stanowisku pracy powyżej 4 godzin na dobę pracowniczą.
8. W budynku Ośrodka nie występują bariery architektoniczne w dostępności do pomieszczeń.
9. W Ośrodku stosuje się monitoring wizyjny, sieci komputerowej i rozmów telefonicznych.
10. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzeszczach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Składanie dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzeszczach, przy ulicy Mickiewicza 6, 32-620 Brzeszcze (II piętro, pokój nr 204) w zaklejonej kopercie z napisem: „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Zastępca głównego księgowego”; pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@ops.brzeszcze.pl, opatrując KAŻDY dokument aplikacyjny kwalifikowanym podpisem elektronicznym; poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu lub e-doręczenia, opatrując KAŻDY dokument aplikacyjny kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego; przez operatora pocztowego na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Mickiewicza 6, 32-620 Brzeszcze, w zaklejonej kopercie z napisem: „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Zastępca głównego księgowego”.
2. Dokumenty będą przyjmowane **do dnia 06.03.2025 r. do godziny 12:00**, a złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie rekrutacyjne:

1. Proces rekrutacji będzie składał się z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. O terminie rozmowy, kandydaci spełniający wymagania formalne, zostaną zawiadomieni drogą telefoniczną, pocztą elektroniczną, poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu lub e-doręczenia. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Ośrodku Pomocy Społecznej Brzeszczach przy ulicy Mickiewicza 2, piętro I, pokój nr 114.
3. O końcowym wyniku naboru kandydaci zostaną zawiadomieni drogą telefoniczną, pocztą elektroniczną, poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu lub e-doręczenia. Informacja będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzeszczach oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

POUCZENIE:

Zgodnie z art. 271 § 1 k.k. za poświadczenie nieprawdy grozi odpowiedzialność karna.

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzeszczach, zwana Procedurą zgłoszeń wewnętrznych, zamieszczona jest na stronie internetowej www.ops.brzeszcze.pl.

POLITYKA PRYWATNOŚCI:

Zgodnie z art.13 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, ze zm.), zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzeszczach ul. Mickiewicza 6, 32-620 Brzeszcze, tel. 32 21 11 251, sekretariat@ops.brzeszcze.pl, reprezentowany przez dyrektora, Ewę Zarycką - Nikiel.
2. We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, mają Państwo prawo kontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych, Arturem Baranowskim, na adres e-mail: iod@ops.brzeszcze.pl.
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest poszukiwanie kandydatów na stanowisko zastępcy głównego księgowego, na podstawie art.22¹ § 1 i § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2023 poz.1465 ze zm.).
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 30 dni od daty zawiadomienia o wynikach rekrutacji drogą telefoniczną, pocztą elektroniczną, e-doręczeniami lub poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu.
5. Ma Pani/Pan prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, uzyskania ich kopii, prawo do ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl). Ponadto ma Pan/Pani prawo do wniesienia sprzeciwu co do przetwarzania danych, a administratorowi nie wolno już przetwarzać tych danych osobowych, chyba że wykaże on istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
6. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z procesu rekrutacji na stanowisko zastępcy głównego księgowego jest dobrowolne, jednak niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

Ogłoszenie podano do publicznej wiadomości w dniu: 24.02.2025 r.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brzeszczach

mgr Ewa Zarycka - Nikiel

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie¹⁾
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe²⁾

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

O Ś W I A D C Z E N I E

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.
2. Oświadczam, że jestem osobą cieszącą się nieposzlakowaną opinią.
3. Oświadczam, że nie byłem/łam skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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).

.....
(miejscowość, data)

.....
(własnoręczny podpis kandydata)