

DK/110/11/2025

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

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

Stanowisko: Inspektor (do spraw rachunkowości)

Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Niezbędne (formalne):

- 1.1 Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, 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 inspektora, tj.:
 - 1.5.1 wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3 lata stażu pracy lub
 - 1.5.2 wykształcenie średnie oraz co najmniej 5 lat stażu pracy.

2. Dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań:

- 2.1 Preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne, Zarządzenie finansami lub pokrewne związane z zakresem czynności na danym stanowisku.
- 2.2 Preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej.
- 2.3 Znajomość zasad rachunkowości budżetowej oraz aktów prawnych, m.in.:
 - 2.3.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 2.3.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 2.3.3 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2.3.4 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - 2.3.5 ustawy z dnia 13 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - 2.3.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 2.3.7 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 2.3.8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT),
 - 2.3.9 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - 2.3.10 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,

- 2.3.11 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2.3.12 rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.
- 2.4 Ogólna znajomość zasad finansowania zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzeszczach (zwany w dalszej części naboru jako OPS).
- 2.5 Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office.
- 2.6 Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych i bankowych, zwłaszcza księgowym programie komputerowym firmy Rekord SI Bielsko-Biała w zakresie dotyczącym finansów i księgowości, I-Bank.
- 2.7 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. Prowadzenie rachunkowości OPS, zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości polegająca na:
 - 1.1 prowadzeniu księgi rachunkowej w księgowym programie komputerowym w zakresie dotyczącym dłużników alimentacyjnych, obsługi kasowej w banku, rachunków dotyczących projektów i programów,
 - 1.2 przyjmowaniu kompletów dokumentów podlegających ewidencji księgowej, tj. sprawdzanie, czy dokument spełnia wymagania określone w art. 21 ustawy o rachunkowości,
 - 1.3 dekretacji dokumentów i przedkładania do sprawdzenia głównemu księgowemu,
 - 1.4 księgowaniu dokumentów na kontach syntetycznych i analitycznych zgodnie z zakładowym planem kont, comiesięcznym sporządzaniu zestawień obrotów i sald,
 - 1.5 prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych,
 - 1.6 sporządzaniu przelewów wynikających z funkcjonowania OPS,
 - 1.7 prowadzeniu czynności związanych z obsługą kasową w banku,
 - 1.8 prowadzeniu ewidencji księgowej dotyczącej zaangażowania wydatków OPS.
2. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowo-księgowych, statystycznych w zakresie stanowiska.
3. Rejestrowanie dokumentów, z których wynikają płatności w rejestrach księgowości.
4. Sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno – rachunkowym.

5. Ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
6. Przygotowanie dokumentów do archiwum w zakresie zajmowanego stanowiska.
7. Dbłość o mienie OPS.
8. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności współpracownika działu zgodnie z podpisanym zastępstwem.
9. Zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu powierzonych zadań.
10. Wykonanie 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 lub 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, w systemie równoważnym.
3. Proponowane miesięczne wynagrodzenie zasadnicze od 5300 zł, dodatek za wieloletnią pracę oraz możliwy dodatek motywacyjny.

4. Planowany termin podpisania pierwszej umowy to 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); 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 stanowisko urzędnicze – Inspektor (do spraw rachunkowości)”; 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 stanowisko urzędnicze – Inspektor (do spraw rachunkowości)”.
2. Dokumenty do naboru uzupełniające będą przyjmowane **do dnia 21.03.2025 r. do godziny 13:00**, a złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie rekrutacyjne:

1. Proces rekrutacji będzie składał się z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne, zostaną zawiadomieni drogą telefoniczną, pocztą elektroniczną, poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu lub e-Doręczenia. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami uczestniczącymi w naborze odbędzie się w Ośrodku Pomocy Społecznej Brzeszczach przy ulicy Mickiewicza 6, 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 następczych 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 inspektora (do spraw rachunkowości), na podstawie art.22¹ § 1 i § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j.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, poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu lub e-Doręczenia.
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 inspektora jest dobrowolne, jednak niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

Ogłoszenie podano do publicznej wiadomości w dniu: 11.03.2025 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)