

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w Psarach, ul. Szkolna 100, tel. 32 267 22 62
OGLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

KSIĘGOWY

Ostateczny termin składania dokumentów: 20.02.2024r. godz. 15.00

1. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat
2. **Wymagania niezbędne:**
 - a/ wykształcenie wyższe,
 - b/ minimalny staż pracy - 2 lata,
 - c/ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d/ obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych – tekst jednolity Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)
 - e/ znajomość:
 - przepisów ustawy o finansach publicznych,
 - przepisów ustawy o rachunkowości,
 - znajomość przepisów rozporządzenia w sprawie klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych,
 - znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
 - f/ biegła obsługa komputera.
3. **Wymagania dodatkowe:**
 - a/ dobra komunikacja interpersonalna,
 - b/ umiejętność dobrej organizacji pracy, dokładność, systematyczność,
 - c/ umiejętność pracy pod presją czasu,
 - d/ dodatkowym atutem będzie posiadanie doświadczenia w pracy w dziale finansowym jednostki budżetowej, znajomość programu księgowego.
4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) Grupowanie dokumentów księgowych oraz sporządzanie niezbędnych załączników i zestawień dokumentów służących w księgowaniu dokumentów.
 - 2) Ewidencja wpływu dokumentów księgowych do dziennika korespondencji.
 - 3) Opis dokumentów księgowych i przekazanie ich odpowiednim osobom do sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, pod względem legalności, celowości i gospodarności dokonanego wydatku i kosztu.
 - 4) Przedłożenie opisanych i sprawdzonych dokumentów osobom dokonującym zatwierdzenia dokonanego wydatku.
 - 5) Dekretacja dowodów księgowych.
 - 6) Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapis zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
 - 7) Sporządzanie sprawozdań finansowych i niezbędnych analiz.
 - 8) Redagowanie pism.
 - 9) Obsługa księgowa programu komputerowego.
 - 10) Sporządzanie przelewów.

- 11) Sporządzanie niezbędnych dokumentów służących rozliczeniu.
- 12) Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach organizowania prac społecznie-użytecznych lub innych form aktywizacji zawodowej.
- 13) Sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych z prac społecznie użytecznych.
- 14) Sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.
- 15) Ewidencjonowanie list wypłat otrzymanych z działu św. rodzinnych.

5. Informacja o warunkach pracy i płacy na proponowanym stanowisku:

- a) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. Kolejna może zostać zawarta na czas określony lub nieokreślony;
- b) w przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym;
- c) wynagrodzenie ustalone zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych:
Wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
 - miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
 - dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (od 5% do 20% zgodnie z ustawą) oraz
 - fakultatywnie w zależności od stanowiska pracy - dodatku funkcyjnego,
 - dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13-stki zgodnie z ustawą),
 - nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75% - 400% zgodnie z ustawą);
- d) miejscem pracy jest siedziba Ośrodka mieszcząca się pod adresem: Psary, ul. Szkolna 100;
- e) stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z klientami;
- f) bariery architektoniczne:
stanowisko pracy usytuowane jest na parterze*/I piętrze w budynku Ośrodka, budynek jest trzykondygnacyjny, brak windy, między piętrami znajdują się schody.

6. Wymagane dokumenty:

- a/ życiorys – curriculum vitae, nie zawierające zdjęcia, z podaniem informacji określonych w art. 221 Kodeksu pracy, tj. imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, miejsce zamieszkania – adres do korespondencji, nr tel, e-mail, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - b/ list motywacyjny,
 - c/ podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d/ kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e/ kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (wykazujących wymagany staż pracy – minimum 2 lata - świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu),
 - f/ podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - h) podpisane oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych w procesie rekrutacji;
 - i) podpisane oświadczenie o obowiązku publikacji danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. W miesiącu styczniu 2024r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Psarach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Nabór przeprowadzony zostanie w 2 etapach:
I etap – Komisja Rekrutacyjna dokonuje weryfikacji formalnej dokumentów aplikacyjnych,
II etap – selekcja końcowa kandydatów obejmująca: rozmowę kwalifikacyjną lub/i test kwalifikacyjny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

- osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej, **pok. 1**, lub
- za pośrednictwem poczty na adres : Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Szkolna 100, 42-512 Psary
(liczy się data wpływu do Ośrodka)

w nieprzekraczalnym terminie **od 06 lutego do 20 lutego 2024r. do godz. 15.00** w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z następującą adnotacją:

"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Księgowy"

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu rekrutacji.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia:

- oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego,
- orzeczenia lekarskiego (badania realizowane w wyznaczonym miejscu po wydaniu skierowania na badania),
- przedłożenia oryginałów dokumentów (dyplomów, świadectw pracy) załączonych do oferty.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Dodatkowe informacje : tel.(32) 267 22 62, 515 756 153.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

/-/

Agnieszka Sarnik

Klauzula Informacyjna do rekrutacji

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Psarach reprezentowany przez Kierownika Ośrodka z siedzibą w Psarach (42-512), ul. Szkolna 100;
- 2) W przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Psarach e-mail: iod@psary.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym procesie rekrutacyjnym oraz - w przypadku wyrażenia na to zgody - dalszych procesach rekrutacyjnych. Ponadto Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w celu realizacji prawnie uzasadnionego interesu Administratora, w tym w szczególności dla ewentualnego dochodzenia roszczeń lub obrony praw Administratora;
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z jrwą natomiast dokumenty aplikacyjne przez okres 6 miesięcy od daty rozstrzygnięcia konkursu;
- 5) W zakresie przewidzianym w RODO ma Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, do ich poprawiania, żądania ich usunięcia, wniesienia sprzeciwu, żądania ograniczenia przetwarzania oraz żądania ich przeniesienia;
- 6) Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 7) podanie przez Panią/Pana następujących danych osobowych:
 - a) imię (imiona), nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest wymogiem ustawowym zgodnie z art. 22¹ §1 ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2023r. poz. 1465);
 - b) obywatelstwo, potwierdzenie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku, informacja o zdolności do czynności prawnych, informacja o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz oświadczenie o niekaralności jest wymogiem ustawowym zgodnie z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2022r. poz. 530);
 - c) informacja o spełnieniu wymagań zamieszczonych w ogłoszeniu jest wymogiem ustawowym zgodnie z art. 13 ust. 2a ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2022r. poz. 530), a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak spełnienia wymogów formalnych;
 - d) podanie przez Panią/Pana informacji dotyczących niepełnosprawności jest dobrowolne, lecz wymagane zgodnie z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2022r. poz. 530) jeżeli zamierza Pani/Pan skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 1) podanie przez Panią/Pana innych danych osobowych niż wymienione w punkcie 7 jest dobrowolne i będzie przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody, która może zostać przez Panią/Pana odwołana w dowolnym czasie;
- 2) Podstawą prawną przetwarzania Pani/ Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w zakresie danych określonych w pkt. 7 oraz art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – w zakresie pozostałych danych. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych może się odbywać również na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO (prawnie uzasadniony interes Administratora polegający na dochodzeniu roszczeń lub obrony praw Administratora);
- 3) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych. Nie będą również podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.