

Zarządzenie Nr OPS.021.3.2020
z dnia 20.01.2020 r.

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinnie
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. księgowości

Na podstawie § 12 pkt 3 Statutu Ośrodka pomocy Społecznej w Sulęcinnie nadanego Uchwałą nr XV/93/15 Rady Miejskiej w Sulęcinnie z dnia 21 grudnia 2015 r. oraz Uchwałą nr XVII/106/16 Rady Miejskiej w Sulęcinnie z dnia 24 lutego 2016 r zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinnie oraz art 7 pkt 4, art 11 i art 13a ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019, poz. 1282) zarządzam co następuje :

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na stanowisko inspektor ds. księgowości.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ogłoszenie o naborze na stanowisko inspektor ds. księgowości zostanie zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej OPS w Sulęcinnie.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi działu kadr.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sulęcinnie
mgr Andrzej Stefan Żelechowski
miejscowe organizacje pomocy społecznej

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinnie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor ds. księgowości w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulęcinnie, ul. E. Plater 14, 69-200 Sulęcין.

Liczba i wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy (1 etat).

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie średnie,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w naborze stanowisku,
- g) staż pracy minimum 1 rok na podobnym stanowisku.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) pożądane wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym,
- b) doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku związanym z finansami publicznymi,
- c) znajomość przepisów prawnych:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o pomocy społecznej,
 - o finansach publicznych,
 - kodeksu pracy,
 - ochronie danych osobowych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - prawa zamówień publicznych,
- d) dobra znajomość obsługi programów: finansowo – księgowych, pakietu office,
- e) umiejętność pracy w zespole, rzetelność, komunikatywność, staranność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu, kontroli i przekazywania dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości OPS w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
2. Udzielanie kontrasygnaty w stosunku do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania pieniężne podczas nieobecności głównego księgowego.
 3. Analiza realizacji budżetu.
 4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów, podczas nieobecności głównego księgowego,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 5. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych i ich zmian, podczas nieobecności głównego księgowego.
 6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych) zasad prowadzenia i rozliczania inwestycji, podczas nieobecności głównego księgowego.
 7. Opracowywanie sprawozdań finansowych i ich analiz, podczas nieobecności głównego księgowego.
 8. W celu realizacji swoich zadań inspektor ds. księgowości ma prawo podczas nieobecności gł. księgowego:
 - a) wnioskować określenie trybu, wg którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej OPS,
 - b) żądać od innych służb udzielenia w formie ustnej lub pisemnej wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - systemu kontroli wewnętrznej,
 - systemu wewnętrznej kontroli ekonomicznej.
 - c) występować do dyrektora jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania gł. księgowego.
 9. Współpraca z Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym podczas nieobecności gł. księgowego.
 10. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej w ramach kompetencji.
 11. Do obowiązków inspektora ds. księgowości podczas nieobecności głównego księgowego, należy również:
 - prowadzenie całokształtu spraw dotyczących Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (naliczanie i rozliczanie wszystkich rodzajów zasiłków),
 - prowadzenie kart zasiłkowych,

- sporządzanie list płac i wszystkich czynności z tym związanych (prowadzenie kart wynagrodzeń i analityki związanej z kontami potrąceń od wynagrodzeń),
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości.
 - sporządzanie bilansów i sprawozdań finansowych,
 - prowadzenie księgi środków trwałych,
 - rozliczanie PIT-ów i podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym,
 - nadzór i ewidencja archiwizacji nośników elektronicznych danych komputerowych.
12. Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych.
 13. Dokonywanie terminowych płatności z tytułu powstałych zobowiązań.
 14. Rozliczanie kart drogowych i zużycia paliwa.
 15. Przygotowywanie dokumentów finansowo – księgowych do archiwizacji.
 16. Ujawnianie dyrektorowi jednostki naruszeń dyscypliny budżetowej.
 17. Zastępstwo podczas nieobecności pracownika ds. kadr i księgowości.

3. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca wykonywana w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie, ul. E. Plater 14, 69-200 Sulęcín.
2. umowa o pracę, pełny etat,
3. praca przy monitorze ekranowym.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru dostępnego na BIP OPS),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, posiadane kwalifikacje zawodowe,
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata (wg wzoru dostępnego na BIP OPS Sulęcín) o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - d) nieposzlakowanej opinii,
 - e) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.), ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1282 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem 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.

7. kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy, oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,

6. Dane osobowe – klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administratorem danych jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie przy ul. Emilii Plater 14, 69-200 Sulęcín, tel. 95 755 20 82, opssulecin@interia.pl.
- Inspektorem ochrony danych osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulęcín przy ul. Emilii Plater 14, 69-200 Sulęcín jest Pani Izabella Iwańska, ul. Świebodzińska 3/7 Trzemeszno Lubuskie, e-mail: IZAIWANSKA@interia.pl, tel. 48601095086.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
- Informacje o odbiorcach danych: informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępnione tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w OPS Sulęcín (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Dyrektor OPS ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych: żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna do przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia 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 (RODO).

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

7. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego.

Etap pierwszy: weryfikacja ofert pod względem formalnym.

Etap drugi: rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności z wybranymi kandydatami i dokonanie wyboru.

Pierwszy etap naboru zostanie przeprowadzony w dniu 03.02.2020 r.

Drugi etap naboru zostanie przeprowadzony w dniu 04.02.2020 r.

O dokładnym miejscu i godzinie drugiego etapu naboru kandydaci spełniający warunki formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie.

8. Dokumenty należy składać w terminie do: 31.01.2020 r. osobiście lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. E. Plater 14, 69-200 Sulęcín, w zamkniętej kopercie z oznaczeniem jakiego naboru dotyczą.

Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcínie) nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcínie oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulęcínie.

Z wybranym kandydatem zostanie podpisana umowa o pracę na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych.

Wybrany kandydat przed podpisaniem umowy o pracę, zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.


DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sulęcínie
mgr Andrzej Stefan Zalechowski
medjalista organizacji pomocy społecznej

O ŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym seria nr

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań **oświadczam**, iż:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie,
- 2) mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadam nieposzlakowaną opinię,
- 5) mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie mnie na stanowisku określonym w naborze,
- 6) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny, własnoręczny podpis)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
4. Wykształcenie¹⁾
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾
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.

.....
(miejsowość 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