

**Zarządzenie Nr OPS.021.18.2019**  
z dnia 17.12.2019 r.

**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinnie**  
**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze główny księgowy w**  
**Środowiskowym Domu Samopomocy w Sulęcinnie**

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, art 123 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( Dz. U. z 2019 r. poz.1507 z późn.zm), 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 główny księgowy.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Ogłoszenie o naborze na stanowisko główny księgowy zostanie zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej OPS w Sulęcinnie.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy Alinie Konopko – Żelechowskiej.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sulęcinnie  
*mgr Andrzej Stefan Żelechowski*  
specjalista organizacji pomocy społecznej  
i pracy społecznej

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinnie  
ogłasza nabór wolne stanowisko urzędnicze główny księgowy w Środowiskowym Domu  
Samopomocy w Sulęcinnie**

- I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulęcinnie, ul Emilii Plater 14, 69-200 Sulęcín.
- II. Określenie stanowiska:** główny księgowy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Sulęcinnie.
- III. Liczba Stanowisk:** 1 stanowisko.
- IV. Wymiar etatu:** ¼ etatu.
- V. Warunki pracy:** - praca biurowa w pozycji siedzącej,  
- praca przy monitorze ekranowym.
- VI. Miejsce wykonywania pracy:** Środowiskowy Dom Samopomocy w Sulęcinnie.
- VII. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
- posiada obywatelstwo polskie;
  - ma pełną zdolność do wykonywania czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
  - brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, w szczególności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
  - nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 ze zmianami);
  - nieposzlakowana opinia;
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
  - wykształcenie – spełnienie jednego z poniższych warunków
    - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
    - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
    - posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
    - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- VIII. Wymagania dodatkowe:**
- znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o pomocy społecznej, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym, kodeks pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych;

- b) dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych (MS Office lub podobnych);
- c) znajomość programów księgowych i programów PŁATNIK, BESTIA, FOKA, RADIX;
- d) wiedza z zakresu prowadzenia spraw kadrowych;
- e) komunikatywność i uprzejmość;
- f) umiejętność pracy w zespole;
- g) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych;
- f) bardzo dobra organizacja pracy, odpowiedzialność i zaangażowanie, odporność na stres.

#### **IX. Zakres ogólnych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowo-księgowej Środowiskowego Domu Samopomocy w Sulęcinie,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych,
- 3) opracowanie zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi,
- 4) organizacja prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-kadrowych,
- 5) sprawowanie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów, nadzór nad przestrzeganiem instrukcji procedur w/w dokumentów,
- 6) kontrola formalna i rachunkowa dokumentów księgowych, również opis tych dokumentów,
- 7) opracowanie projektu budżetu,
- 8) opracowanie układu wykonawczego budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca jego aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planów budżetowych,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i księgowej,
- 10) prowadzenie i ewidencja zawartych umów i zapewnienie realizacji zobowiązań wynikających z ich zawarcia,
- 11) rozliczanie delegacji służbowych,
- 12) bieżąca analiza dotacji,
- 13) sporządzanie listy płac dla pracowników, kadr wynagrodzeń, kart chorobowych i urlopowych,
- 14) terminowe sporządzanie sprawozdań GUS,
- 15) prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi,
- 16) współpraca z bankiem,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska,
- 18) prowadzenie spraw BHP.

#### **X. Wymagane dokumenty:**

- 1) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem;
- 2) podpisany życiorys (CV) z opisem pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
- 3) kopia dokumentu potwierdzająca wykształcenie (potwierdzona za zgodność z posiadanym dokumentem),
- 4) kopie świadectw pracy / lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy (potwierdzone za zgodność z posiadanym dokumentem),
- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (potwierdzone za zgodność z posiadanym dokumentem),
- 6) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, w szczególności 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,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 11) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 12) wszystkie oświadczenia, podanie, CV składane przez kandydata podpisane własnoręcznie,
- 13) w toku postępowania kandydat może być zobowiązany do okazania oryginałów składanych dokumentów.

**Dokumenty – podanie i CV** – powinny być opatrzone klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 21 lutego 2019r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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 (Dz.U. z 2019r. Poz. 730).

#### **XI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„ *Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Sulęcinie*” w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie, ul Emilii Plater 14, 69-200 Sulęcín lub za pośrednictwem poczty na adres podany wyżej **w terminie do dnia: 30.12.2019 r. do godz 14.30.**

Decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie.

#### **XII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych : poniżej 6 %.**

#### **XIII. Ważne informacje dodatkowe:**

- 1) nabór przeprowadzi komisja,
- 2) rozpatrywane będą wyłącznie oferty złożone w języku polskim. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym – należy dołączyć do nich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego,
- 3) dokumenty, które wpłyną po terminie wyżej określonym nie będą rozpatrywane,
- 4) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 5) kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania o naborze,
- 6) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie,
- 6) nie odsyłamy ofert, ani nie informujemy pisemnie kandydatów o wyniku naboru.
- 7) z wybranym kandydatem zostanie podpisana umowa o pracę na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych,
- 8) wybrany kandydat przed podpisaniem umowy o pracę, zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

#### XIV. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

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 osobowe dobrowolnie i wyraża zgodę do przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacji. 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](mailto: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](mailto: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. 22<sup>1</sup> 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.

**DYREKTOR**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sulęcínie  
*mgr Andrzej Stefan Zelechowski*  
specjalista organizacji pomocy społecznej  
i pracy socjalnej