

**OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W BIELAWIE**  
**ogłasza konkurs**  
**na stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej**

**I. Przedmiot naboru:**

Stanowisko: referent ds księgowości budżetowej

Liczba stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielawie, ul. 3 Maja 20, 58-260 Bielawa

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na pełny etat, równoważny czas pracy.

**II. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie min. średnie; preferowane : wyższe ekonomiczne,
2. min. 2 letnie doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjnym w księgowości i rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne
5. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności:

- a) struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- b) ustawy o samorządzie gminnym,
- c) ustawy o rachunkowości,
- d) ustawy o finansach publicznych,
- e) o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- f) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- g) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.

3. Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i systematyczność, umiejętność planowania pracy, operatywność, umiejętność śledzenia zmian w przepisach, umiejętność pracy w zespole.

4. Znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem:

programów finansowo – księgowych RESPONS, SJO BESTIA (sprawozdawczość budżetowa), FINN, PŁATNIK.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, w szczególności:**

1. Dekretacja oraz kontrola dokumentów pod względem formalno - rachunkowym.
2. Ewidencja decyzji o świadczeniach nienależnie pobranych z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych i świadczeń z pomocy społecznej oraz uzgadnianie sald zadłużeń z zapisami w księdze głównej.
3. Wystawianie upomnień dla dłużników oraz sporządzanie tytułów wykonawczych i współpraca z komornikami w celu ściągania ustalania sald zadłużenia.
4. Obsługa księgową zadania „Dłużnicy Alimentacyjni”, tj.: księgowanie i uzgadnianie sald z pracownikiem obsługującym Fundusz Alimentacyjny.
5. Prowadzenie obsługi kasowej, tj.: przyjmowanie wpłat gotówkowych, dokonywanie wypłat gotówki z kasy, sporządzanie raportów kasowych.
6. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania.
7. Ewidencja analityczna środków trwałych i pozostałych środków trwałych: udział w komisji inwentaryzacyjnej oraz rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
8. Ewidencja korespondencji: pism wychodzących i przychodzących do działu księgowości.
9. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
10. Sporządzanie i wysyłanie sprawozdań do PFRON oraz Wydziału Ochrony Środowiska.
11. Przygotowywanie protokołów weryfikacji kont do bilansu.
12. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań i poleceń Głównego Księgowego lub Dyrektora jednostki.

**V. Warunki dotyczące zatrudnienia:**

- wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy; I umowa na czas określony z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielawie w styczniu 2024r. roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

#### **Warunki pracy**

##### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

- praca administracyjno-biurowa,
- bezpośredni kontakt z klientem „wewnętrznym” wymagający „mówienia w pracy”,
- stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze (dojście do pomieszczenia biurowego schodami).

##### **Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy**

Wejście do budynku od ul. 3 Maja 20 oraz od ul. Wolności w Bielawie. Dostęp do budynku możliwy jest schodami oraz zamontowana jest platforma dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (od ul. Wolności). Wewnątrz budynku brak jest windy jak również łazienki dostosowanej do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej.
- 2) Oświadczenie o niekaralności.
- 3) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych.
- 4) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 5) Pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „ *Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w związku z art. 7 ust.1 RODO, którym jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielawie z siedzibą przy ul. 3 Maja 20, kod pocztowy 58-260 Bielawa moich danych osobowych, w tym danych szczególnych o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO w załączonych przeze mnie dokumentach. Dane przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko referenta ds księgowości budżetowej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielawie. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.*

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

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko referenta ds księgowości budżetowej**” od dnia 09.02.2024r. do dnia 19.02.2024r. do godz. 15:00 w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielawie lub drogą pocztową na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielawie ul. 3 Maja 20, 58-260 Bielawa (decyduje data wpływu do siedziby Ośrodka).

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane, z wyjątkiem dokumentów opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym.

#### **VIII. Informacje dodatkowe związane z naborem na stanowisko:**

- Wymagane oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.
- Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.
- Dokumenty, które zostały złożone niekompletnie nie podlegają uzupełnieniu, a kandydatura podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.
- Kandydaci, którzy spełnią wszelkie wymagania formalne, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, o czym zostaną poinformowani telefonicznie.
- Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniany będzie stan wiedzy ogólnej i specjalistycznej wymaganej na stanowisku.
- Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielawie.

**Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.**

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej**

**(-) Magdalena Szej**

#### **Klauzula informacyjna – proces rekrutacji**

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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, s. 1) – dalej RODO – informuję, o tym, że:

W celu udziału w procesie rekrutacji wyrażają Państwo zgodę na przetwarzanie Państwa danych osobowych podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, w tym w załączonym CV, przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w

Bielawie z siedzibą przy ul. 3 Maja 20, 58-260 Bielawa i zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1).

Dodatkowo informujemy o tym, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielawie z siedzibą przy ul. 3 Maja 20;
2. Inspektorem ochrony danych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielawie jest Pani Agnieszka Piasecka, tel. 74-833-47-93 e-mail: [rodo@opsbielawa.pl](mailto:rodo@opsbielawa.pl)
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzania obecnego postępowania rekrutacyjnego (art.6 ust.1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art.6 ust.1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO, konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust.2 lit. a RODO), która może zostać wycofana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.
4. Odbiorcą Państwa danych będą upoważnieni pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielawie
5. Kandydat ma prawo do żądania od Administratora: dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania procesu rekrutacji. W razie konieczności dłuższego okresu przetwarzania danych osobowych, dane będą przetwarzane przez okres zgodny z kategorią archiwalną przewidzianą w instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, od dnia zrealizowania celu przetwarzania.
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne
8. Dane nie będą przekazywane innym odbiorcom, ani do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
9. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania\*.

\* Profilowanie oznacza dowolną formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, które polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących pracy tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.