

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W BIELAWIE
ogłasza konkurs
na stanowisko księgowo/księgowy w Dziale Księgowości

Wymagania kwalifikacyjne na stanowisku pracy:

konieczne – formalne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

konieczne – merytoryczne:

wykształcenie: wyższe ekonomiczne

wiedza specjalistyczna - wymagana:

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.

praktyka zawodowa :

konieczna : doświadczenie na stanowisku związanym z ewidencją księgową (mile widziane na stanowisku administracyjnym w księgowości i rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych)

cechy osobowości: komunikatywność, odporność na stres, wytrwałość; asertywność; dokładność, obowiązkowość; podzielność uwagi

umiejętność: obsługi komputera, korzystania z przepisów prawa, utrzymania porządku w dokumentach i na stanowisku pracy, pracy pod presją czasu, umiejętność analitycznego myślenia

obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:

konieczna: program Word, Excel, programów finansowo – księgowych RESPONS, obiegu dokumentów FINN

Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

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 ustalenia sald zadłużenia.
4. Obsługa księgowa zadania „Dłużnicy Alimentacyjni”, tj.: księgowanie i uzgadnianie sald z pracownikiem obsługującym Fundusz Alimentacyjny.
5. Obsługa księgowa zadania „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”, tj.: księgowanie i uzgadnianie, w tym podatku dochodowego
6. Prowadzenie obsługi kasowej, tj.: przyjmowanie wpłat gotówkowych, dokonywanie wypłat gotówki z kasy, sporządzanie raportów kasowych.
7. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
8. Ewidencja analityczna środków trwałych i pozostałych środków trwałych: udział w komisji inwentaryzacyjnej oraz rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
9. Ewidencja korespondencji: pism wychodzących i przychodzących do działu księgowości.
10. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
11. Sporządzanie i wysłanie sprawozdań do PFRON oraz Wydziału Ochrony Środowiska.
12. Przygotowywanie protokołów weryfikacji kont do bilansu.

13. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań i poleceń Głównego Księgowego lub Dyrektora jednostki.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca administracyjno-biurowa,
- bezpośredni kontakt z klientem „zewnętrznym” oraz „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 i od ul. Wolności w Bielawie. Dostęp do budynku możliwy jest schodami i podjazdem (od ul. Wolności). Wewnątrz budynku brak jest windy jak również łazienki dostosowanej do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

• **Warunki dotyczące zatrudnienia :**

wynagrodzenie – 4820,00 – 6708,00; dodatek za wieloletnią pracę; ponadto przysługują inne niż określone w umowie o pracę składniki wynagrodzenia oraz świadczenia pieniężne lub rzeczowe: nagroda z funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w niedziele i święta, nagroda jubileuszowa, odprawa emerytalna lub rentowa, odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika;

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 2026 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.1135)

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 umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) **Pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „ Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a oraz art. 7 RODO wyrażam dobrowolną, świadomą, konkretną oraz jednoznaczną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielawie z siedzibą przy ul. 3 Maja 20, kod pocztowy 58-260 Bielawa oraz moich danych osobowych, w tym danych szczególnych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, które wykraczają poza zakres określony przepisami prawa pracy, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej. Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez administratora w ocenie mojej kandydatury”. Dane przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko księgowo/księgowy w Dziale Księgowości w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielawie.**

Termin i miejsce składania dokumentów:

Zainteresowani powinni złożyć wymagane dokumenty w kopercie z napisem „**KONKURS – księgowo/księgowy w Dziale Księgowości**” pok. Nr 1 Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielawie ul. 3 Maja 20, w terminie **od dnia 16.02.2026r. do dnia 25.02.2026r. do godz. 15.00.**

W przypadku przesyłki przesłanej pocztą, za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Biura Podawczego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielawie.

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

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 Szwej**

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 Anna Kubiak-Bujnowska, tel. 74-833-47-93 e-mail: 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. 22¹ 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.