

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze z dnia 02 sierpnia 2023 r.**  
**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RAJGRODZIE**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**  
**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W RAJGRODZIE**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Rajgrodzie, ul. Warszawska 9, 19-206 Rajgród
2. **Określenie stanowiska:** Główny Księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej w Rajgrodzie
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem (konieczne do podjęcia pracy):**
  - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - 2) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych,
  - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 4) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego,
  - 5) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
  - 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 7) nieposzlakowana opinia,
  - 8) wykształcenie - zgodne z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, tj. spełnienie jednego z poniższych warunków:
    - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 lata praktyki w księgowości lub posiadanie ww. studiów oraz wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
    - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 lat praktyki w księgowości,
    - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
    - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
4. **Wymagania dodatkowe:**
  - 1) preferowane będą osoby spełniające w największym stopniu wymagania dodatkowe, w tym posiadające najdłuższą praktykę w księgowości,
  - 2) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
  - 3) wiedza i umiejętność prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości,
  - 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

- 5) doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,
- 6) praktyczna znajomość następujących aktów prawnych:
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości,
- 7) samodzielność, umiejętność organizacji pracy, dyskrecja,
- 8) komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność, terminowość,
- 9) sumienność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, inicjatywa.

## **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka, prowadzenie rozliczeń z ZUS i US.
5. Naliczanie wynagrodzeń z umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników, wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków,
6. Dekretacja dowodów księgowych, sporządzanie przelewów bankowych,
7. Monitorowanie i rozliczanie dotacji z budżetu gminy i innych jednostek,
8. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie PIT i ich podpisywanie,
9. Sporządzenie bilansu i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
11. prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń i zasiłków.
12. sporządzanie przelewów wynagrodzeń pracowników na rachunki bankowe oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w terminach określonych przepisami.
13. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
14. Przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania.
15. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika OPS.
16. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego.
17. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
18. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
19. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
20. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
21. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie

prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.

22. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
23. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej).
24. Zapewnienie terminowego ściągania należności.
25. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
26. Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych
27. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i podopiecznych Ośrodka,
28. Kompletowanie dokumentacji pracowników dotyczących przejścia na rentę i emeryturę we współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy kadrowe,
29. Prowadzenie i przygotowywanie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej spraw pracowniczych Ośrodka,
30. Udział w szkoleniach,
31. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostki.
32. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy Rajgród
33. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw.
34. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika OPS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

#### **6. Warunki pracy na stanowisku głównego księgowego:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00 w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Rajgrodzie, ul. Warszawska 9. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rajgrodzie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- curriculum vitae /CV/,
- kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (wg wzoru dostępnego na stronie <http://bip.um.rajgrad.wrotapodlasia.pl/> w zakładce „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” lub możliwego do pobrania w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rajgrodzie ),
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisana przez kandydata informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacyjnych w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (wg wzoru dostępnego na stornie <http://bip.um.rajgrad.wrotapodlasia.pl/> w zakładce „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” lub możliwego do pobrania w pokoju nr 1A Urzędu Miejskiego w Rajgradzie),
- w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530.) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

*Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „**stwierdzam zgodność z oryginałem**”, miejscowość, data, czytelny podpis.*

*Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane przez podmiot wystawiający dokument, a w przypadku dokumentów wystawianych przez kandydata podpisane czytelnie przez niego.*

#### **9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i doręczone listownie lub złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rajgradzie w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 16 sierpnia 2023 r. do godziny 15:00.** pod adresem:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Rajgradzie

ul. Warszawska 9, 19-206 Rajgród

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rajgradzie .”**

#### **10.** Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny i curriculum vitae należy podpisać i opatrzyć klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.”*

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Rajgradzie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Planowane otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Rajgradzie w dniu 17 sierpnia 2023r. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez komisję rekrutacyjną, kandydaci, którzy złożyli aplikacje zostaną poinformowani telefonicznie o wyniku pierwszego etapu rekrutacyjnego.

Szczegółowych informacji udziela pracownik Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Rajgrodzie, tel. 86 272 18 21.

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy oraz kwestionariusz osobowy kandydata otrzymają Państwo pod wskazanym wyżej adresem oraz na stronie internetowej BIP; <http://bip.um.rajgrad.wrotapodlasia.pl/>.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP <http://bip.um.rajgrad.wrotapodlasia.pl/> i na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Rajgrodzie, ul. Warszawska 9.

**Uwaga:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Ośrodek Pomocy Społecznej w Rajgrodzie** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Warszawska 9, 19-206 Rajgród. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Warszawska 32, 19-206 Rajgród lub drogą e-mailową pod adresem: [ops@umrajgrad.pl](mailto:ops@umrajgrad.pl)
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: [iod@um.rajgrad.wrotapodlasia.pl](mailto:iod@um.rajgrad.wrotapodlasia.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), tj. w oparciu o zgodę osoby, której dane dotyczą oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w celu przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji pracownika oraz wykonywania obowiązków określonych dla pracodawcy przez przepisy prawa.
5. Przetwarzanie danych osobowych nie odbywa się na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora lub strony trzeciej.
6. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
7. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych innym podmiotom.
9. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora do zakończenia procesu rekrutacji.
10. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
11. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Podanie danych osobowych jest wymogiem do wzięcia udziału w rekrutacji. Ich nie podanie spowoduje brak możliwości wzięcia udziału w rekrutacji.
13. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w  
Rajgrodzie

/-/

Joanna Katarzyna Hader

Rajgród, dnia 02.08.2023 r.