

Zarządzenie Nr 17/2023 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bardzie z dnia 25.09.2023 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Głównego Księgowego oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia postępowania naboru.

Na podstawie § 8 pkt. 1 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Bardzie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XX/140/12 Rady Miejskiej w Bardzie w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej, zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na stanowisko Głównego Księgowego – umowa na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika.
2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

W celu przeprowadzenia postępowania naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Jadwiga Smarzyk - przewodniczący komisji,
2. Cecylia Dalmata – członek komisji,
3. Olga Herdy – członek komisji,

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Bardzie

Jadwiga Smarzyk

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bardzie
mgr Jadwiga Smarzyk

Załącznik do zarządzenia nr 17/2023

Kierownika OPS w Bardzie

z dnia 25.09.2023 r.

OGŁOSZENIE
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BARDZIE O NABORZE NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W ZWIĄZKU Z USPRAWIEDLIWIONĄ NIEOBECNOŚCIĄ
PRACOWNIKA

I Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Bardzie

ul. Grunwaldzka 6-8

57.256 Bardo

II Określenie stanowiska:

Główny Księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bardzie.

III Rodzaj zatrudnienia:

Umowa o pracę na czas określony na zastępstwo w pełnym wymiarze czasu pracy, cały etat.

IV Przewidywany termin zatrudnienia:

01.12.2023r.

V Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony [umowy](#) o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów

magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,

b) Ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie, co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,

c) Posiadanie wpisu 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.

VI Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego lub pracownika działu księgowo – finansowego jednostki pomocy społecznej
2. Znajomość przepisów m.in.:
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2021 poz. 1634),
4. Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2021 poz. 289),
5. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 poz. 530),
6. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2023 poz. 120),
7. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2022 poz. 1710),
8. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
9. 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) (dalej RODO),
10. Biegła znajomość prowadzenia rachunkowości,
11. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
12. Umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych,
13. Umiejętność dobrej organizacji pracy,
14. Punktualność, dokładność, obowiązkowość, rzetelność,
15. Sumienność, kreatywność, samodzielna inicjatywa,
16. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
17. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
18. Umiejętność kształtowania relacji międzyludzkich.

VII Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowywanie parametrów do budżetu gminy w części dotyczącej ośrodka i zapewnienie realizacji polityki finansowej gminy,
2. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i spraw kadrowych Ośrodka,

3. Nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Ośrodka i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
4. Zapewnienie sporządzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i kadrowej (kadrowej we współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy kadrowe),
5. Prowadzenie rachunkowości jednostki,
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
8. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
9. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych i składników majątkowych Ośrodka oraz okresowe prowadzenie ich inwentaryzacji,
10. Prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz zadań zleconych,
11. Monitorowanie i rozliczanie dotacji z budżetu gminy i innych jednostek,
12. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie PIT i ich podpisywanie,
13. Naliczanie wynagrodzeń z umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników, wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków,
14. Dekretacja dowodów księgowych, sporządzanie przelewów bankowych,
15. Przygotowanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, PFRON,
16. Sporządzenie bilansu i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
17. Prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka,
18. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem operacji finansowych Ośrodka,
19. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
20. Prowadzenie i nadzorowanie właściwej i terminowej inwentaryzacji,
21. Sporządzanie wykazu majątku i jego uaktualnienia dla ubezpieczyciela,
22. Prowadzenie nadzoru w zakresie przestrzegania trybu postępowania zamówień publicznych,
23. Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych (kadrowych we współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy kadrowe),
24. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i podopiecznych Ośrodka,
25. Kompletowanie dokumentacji pracowników dotyczących przejścia na rentę i emeryturę we współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy kadrowe,
26. Prowadzenie i przygotowywanie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej spraw pracowniczych Ośrodka,
27. Udział w szkoleniach,
28. Obsługa sprzętu biurowego,
29. Wykonywanie innych czynności na polecenie Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bardzie.

VIII Warunki pracy:

1. Specyfika pracy: praca administracyjno - biurowa przy komputerze 4 godziny dziennie, konieczność przemieszczania się na terenie budynku, brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, 40 godzin tygodniowo (w przypadku osoby niepełnosprawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami),
3. Wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,
4. Budynek nieprzystosowany do pracy osób niepełnosprawnych,
5. Stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy.

IX Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

X Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze,
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej,
3. Podpisane Oświadczenie stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze,

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „Za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”.

Osoba wybrana w wyniku prowadzonego naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązana doręczyć orzeczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku. Ponadto wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów, a także zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

XI Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn.zm.)

XII Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na zastępstwo na stanowisko - Główny Księgowy, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika**” w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 10.10.2023 r. do godziny 15:30** osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Bardzie – Sekretariat lub Poczta na adres: Ośrodka Pomocy Społecznej w Bardzie, ul. Grunwaldzka 6-8, 57-256 Bardo.
2. Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Ośrodka Pomocy Społecznej w Bardzie, a nie datę stempla pocztowego

lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XIII Informacje o charakterze naboru:

1. Nabór ma charakter II etapowy:
 - a. I etap – ocena złożonych aplikacji,
 - b. II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
2. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (planowany termin w dniu 16.10.2023 r.),
3. Osoby, których oferty będą niekompletne lub wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane,
4. Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w terminie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone,
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonione w drodze naboru zostaną dołączone do akt osobowych,
6. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
7. Kierownik na każdym etapie może bez podania przyczyn odwołać nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Bardo, na Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Bardzie oraz na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Bardzie: www.bardo.naszops.pl,
9. Wyłączona jest możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

XIV Klauzula informacyjna

Ośrodek Pomocy Społecznej w Bardzie, ul. Grunwaldzka 6-8, 57-256 Bardo, jako administrator danych informuje Panią/Pana, iż:

1. Podanie Pani/Pana danych jest całkowicie dobrowolne wynika z wyrażonej zgody,
2. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
3. Podane dane będą przetwarzane na podstawie np. art. 6 ust. 1 pkt. a) – zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO,
4. Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami nakładającymi ten obowiązek prawny lub stanowiącymi podstawę realizacji zadania publicznego oraz innych aktów prawa regulujących działalność Administratora.
5. Ma Pani Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia unijnego o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Kierownik Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bardzie

Jadwiga Smarżyk
KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bardzie
mgr Jadwiga Smarżyk