



Ośrodek Pomocy Społecznej
w Konstancinie-Jeziornie
ul. Rycerska 13
05-510 Konstancin-Jeziorna
tel. (0-22) 756-34-84, fax. 756-34-84

REGON: 002158231

NIP: 123-05-00-379

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie
w pełnym wymiarze czasu pracy**

KA.111.3.2023

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS w, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekracza 6%.

1. Informacje o ofercie

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie, ul. Rycerska 13, 05-510 Konstancin-Jeziorna.
3. Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych. Pierwsza umowa na czas określony na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy, druga umowa na czas określony 1 roku, trzecia umowa na czas nieokreślony.
4. Normy czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobowa czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Praca na stanowisku wymagająca umiejętności współdziałania ze współpracownikami na stanowiskach urzędniczych, oraz z innymi osobami i instytucjami. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami bhp.
7. Praca wiąże się z przemieszczaniem się w budynku przystosowanym dla osób niepełnosprawnych
8. Gotowość do podjęcia pracy **od 1 marca 2024 roku z możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy.**

Zakres obowiązków

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. Przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania.
6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora OPS.
7. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
10. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
11. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
12. 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.
13. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
14. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej).
15. Zapewnienie terminowego ściągania należności.
16. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
17. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostki.
18. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw.
19. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kasy.
20. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora OPS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.



Ośrodek Pomocy Społecznej
w Konstancinie-Jeziornie
ul. Rycerska 13
05-510 Konstancin-Jeziorna
tel. (0-22) 756-34-84, fax. 756-34-84

REGON: 002158231

NIP: 123-05-00-379

21. Kalkulowanie potrzeb finansowych.
22. Informowanie Dyrektora Ośrodka o bieżącym wykonaniu zadań.
23. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy Konstancin-Jeziorna.
24. Współpraca z bankiem, w którym prowadzony jest rachunek Ośrodka.
25. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora OPS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy zastępcy głównego księgowego.

Miejsce wykonywania pracy

Województwo: mazowieckie

Ośrodek Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie ul. Rycerska 13 05-510 Konstancin-Jeziorna

Wymagania

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
6. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
9. Spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - a. ukończył/ła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia



- zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 - letnią praktykę w księgowości,
- b. ukończył/ła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
 - c. jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie doświadczenia z zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych – w tym doświadczenie na stanowisku głównego księgowego lub zastępcy głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego lub pracownik działu księgowo-finansowego jednostki pomocy społecznej.
2. Znajomość przepisów:
 - ustawy o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
 - podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - ubezpieczeń społecznych,
 - pomocy społecznej,
 - świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, pieczy zastępczej, stypendiów socjalnych, dodatku osłonowego,
3. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
4. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
5. Biegła obsługa komputera, arkusza kalkulacyjnego, programów księgowych oraz urządzeń biurowych. Umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych (SOFTRES SYSTEM FK) oraz BESTIA i BUDZET 24 (program sprawozdawczy).
6. Dyspozycyjność.



Ośrodek Pomocy Społecznej
w Konstancinie-Jeziornie
ul. Rycerska 13
05-510 Konstancin-Jeziorna
tel. (0-22) 756-34-84, fax. 756-34-84

REGON: 002158231

NIP: 123-05-00-379

Wymagane dokumenty

1. Curriculum Vitae
2. List motywacyjny
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
6. Oświadczenie o niekaralności i niepodleganiu zakazowi pełnienia funkcji, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz do korzystania w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
9. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie danych kontaktowych.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie lub przesłać na adres Ośrodek Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie ul. Rycerka 13 05-510 Konstancin-Jeziorna - w terminie do dnia 17 listopada 2023r., do godz. 15:00 z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie”.

Terminem wiążącym jest data wpływu do Ośrodka, a nie data nadania.

1. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. O terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną zawiadomieni pisemnie lub telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.
4. Wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego



Ośrodek Pomocy Społecznej
w Konstancinie-Jeziornie
ul. Rycerska 13
05-510 Konstancin-Jeziorna
tel. (0-22) 756-34-84, fax. 756-34-84

REGON: 002158231

NIP: 123-05-00-379

„Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

5. RODO – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie dostępna jest na stronie internetowej BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie

Benefity

Zgodne z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 r., poz. 530 ze zm.)

Dane kontaktowe i miejsce składania dokumentów

- **Osoba kontaktowa:** Agnieszka Kruk
- **Telefon:** 22 756-34-84
- **e-mail:** kancelaria@opskonstancinjeziorna.pl



KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iodo@opskonstancinjeziorna.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).



**Ośrodek Pomocy Społecznej
w Konstancinie-Jeziornie
ul. Rycerska 13
05-510 Konstancin-Jeziorna**
tel. (0-22) 756-34-84, fax. 756-34-84

REGON: 002158231

NIP: 123-05-00-379

-
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
 - 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.



Ośrodek Pomocy Społecznej
w Konstancinie-Jeziornie
ul. Rycerska 13
05-510 Konstancin-Jeziorna
tel. (0-22) 756-34-84, fax. 756-34-84

REGON: 002158231

NIP: 123-05-00-379

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(dane kontaktowe)

OŚWIADCZENIE
o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Ja niżej podpisana/podpisany*, legitymująca/legitymujący* się dowodem osobistym serii
nr oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie/nie posiadam
obywatelstwa polskiego.*

.....
(czytelny podpis kandydata)

*wskazać właściwe



Ośrodek Pomocy Społecznej
w Konstancinie-Jeziornie
ul. Rycerska 13
05-510 Konstancin-Jeziorna
tel. (0-22) 756-34-84, fax. 756-34-84

REGON: 002158231

NIP: 123-05-00-379

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(dane kontaktowe)

OŚWIADCZENIE

o korzystaniu z pełni praw publicznych

Ja niżej podpisana/podpisany*, legitymująca/legitymujący* się dowodem osobistym serii
nr oświadczam, że korzystam/ nie korzystam* z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis kandydata)

*wskazać właściwe



Ośrodek Pomocy Społecznej
w Konstancinie-Jeziornie
ul. Rycerska 13
05-510 Konstancin-Jeziorna
tel. (0-22) 756-34-84, fax. 756-34-84

REGON: 002158231

NIP: 123-05-00-379

.....
(imię i nazwisko) (miejsowość, data)
.....
(adres zamieszkania)
.....
(dane kontaktowe)

OŚWIADCZENIE

o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem

Ja niżej podpisana/podpisany*, legitymująca/legitymujący* się dowodem osobistym serii
nr oświadczam, że nie byłam/byłem* skazana/skazany* prawomocnym
wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis kandydata)

*wskazać właściwe



Ośrodek Pomocy Społecznej
w Konstancinie-Jeziornie
ul. Rycerska 13
05-510 Konstancin-Jeziorna
tel. (0-22) 756-34-84, fax. 756-34-84

REGON: 002158231

NIP: 123-05-00-379

.....
(imię i nazwisko) (miejsowość, data)
.....
(adres zamieszkania)
.....
(dane kontaktowe)

OŚWIADCZENIE

o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru

Ja niżej podpisana/podpisany*, legitymująca/legitymujący* się dowodem osobistym serii
nr wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przetwarzanie moich danych
osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych
do realizacji procedury naboru.

.....
(czytelny podpis kandydata)



KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
6. Wykształcenie
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
-
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że pozostaję / nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w punktach 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
..... lub innym dowodem tożsamości
12. Inne
-
- (miejscowość i data)
- (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)