



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.111.1.2023

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 dobową 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. Bieżące i prawidłowe prowadzenie rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające w szczególności na: sporządzaniu, przyjmowaniu, zachowaniu prawidłowego



- obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki.
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej na kontach oraz terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych.
  3. Prowadzenie gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi zasadami, a w szczególności wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu gospodarki środkami, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki.
  4. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę.
  5. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
  6. Rozliczanie spisu z natury księgozbiorów, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych.
  7. Analizowanie wykorzystanych środków przydzielonych z budżetu.
  8. Dokonywania wstępnej kontroli:
    - a/ wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego jednostki oraz jego zmiany,
    - b/ wstępnej, bieżącej i następnej kontroli (wewnętrznej) w zakresie powierzonych obowiązków (min. analiza zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym),
    - c/ następnej kontroli operacji gospodarczej jednostki, stanowiącej przedmiot księgowania.
  9. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych, wydanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
  10. Opracowanie sprawozdań z wykonania budżetu i innych sprawozdań, analiz, zapotrzebowań na środki finansowe i terminowe przekazywanie do instytucji zewnętrznych.
  11. Analiza zaangażowania, umów i decyzji administracyjnych zawieranych przez Ośrodek.
  12. Analizowanie wykorzystanych środków
  13. Kalkulowanie potrzeb finansowych.
  14. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
  15. Ustalanie i rozliczanie dochodów budżetowych i odprowadzanie dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów.
  16. Sporządzanie deklaracji VAT.



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

17. Informowanie Dyrektora Ośrodka o bieżącym wykonaniu zadań.
18. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy Konstancin-Jeziorna.
19. Współpraca z bankiem, w którym prowadzony jest rachunek Ośrodka.
20. 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.



### **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 poświadczane 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 20 października 2023 r., 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](mailto:iodo@opskonstancinjeziorna.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
  - c) <sup>3</sup>art. 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. 22<sup>1</sup> § 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)



## ZAŁĄCZNIK NR 2

### 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)



**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**

---