

## Kierownik

### Ośrodka Pomocy Społecznej Krzyżanowice z/s w Tworkowie

#### ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego

**1. Nazwa jednostki:**

Ośrodek Pomocy Społecznej Krzyżanowice z/s w Tworkowie, 47-451 Tworków  
ul. Zamkowa 50, tel. 32 419 63 00

**2. Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:** 1 etat,

**3. Termin składania dokumentów:** 30.11.2021

**4. Niezbędne wymagania**

do konkursu może przystąpić osoba która:

- 1) posiada polskie obywatelstwo,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) ukończyła 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,
- 5) ukończyła średnią policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości,
- 6) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- 7) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła znajomość ustawy o rachunkowości oraz finansach publicznych,
- 2) biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 3) znajomość ustawy z zakresu prawa samorządowego, prawa pracy, zamówień publicznych oraz ustawy o finansowaniu zadań z pomocy społecznej i polityki rodzinnej,
- 4) dobra znajomość obsługi programów księgowych,
- 5) dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 6) umiejętność analitycznego myślenia,
- 7) komunikatywność, skrupulatność, samodzielność,
- 8) sumienność i terminowość.

**6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka Pomocy Społecznej Krzyżanowice z/s w Tworkowie,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych do Wójta oraz Wojewody,
- 3) naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz prowadzenie rozliczeń z ZUS oraz urzędem skarbowym,
- 4) rozliczanie deklaracji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- 6) opracowanie planów finansowych jednostki,
- 7) prowadzenie ewidencji syntetycznej oraz analitycznej dochodów i wydatków,
- 8) kontrola zgodności dokonywanych operacji finansowych z planem finansowym,
- 9) rozliczanie zadań własnych i zleconych,
- 10) prowadzenie ewidencji dłużników alimentacyjnych,
- 11) odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki,
- 12) współpraca ze skarbnikiem i księgowością gminy,
- 13) opracowanie i stosowanie dokumentacji księgowej w tym polityki rachunkowości,
- 14) skrupulatne prowadzenie dokumentacji, dowodów księgowych itp.

#### **7. Warunki pracy:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

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

- 1) CV,
  - 2) list motywacyjny,
  - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe ( świadectwa pracy),
  - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
  - 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 7) oświadczenie kandydata potwierdzające, że nie był on skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb procesu rekrutacji o treści „ Zgodnie z art. 6 ust 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. ( DZ Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”
9. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej Krzyżanowice z/s w Tworkowie lub przesać na adres:

**Ośrodek Pomocy Społecznej Krzyżanowice z/s w Tworkowie,**

**47-451 Tworków ul. Zamkowa 50**

w terminie do **30.11.2021** z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego”  
Dokumenty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

10. Kandydaci, którzy złożą dokumenty wyrażają jednocześnie zgodę na poddanie się procedurze naboru określoną w zarządzeniu Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Krzyżanowice z/a w Tworkowie nr 0050/1/2011 z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
11. Kandydaci będą powiadamiani o poszczególnych etapach naboru
12. Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych, zaś pozostałych kandydatów zostaną odesłane lub odebrane osobiście.
13. **Wskaźnik zatrudnienia**  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz

zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej Krzyżanowice z/s w Tworkowie jest niższy niż 6 %

**14. Zgodnie z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:**

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej Krzyżanowice z siedzibą w Tworkowie, ul. Zamkowa 50, 47-451 Tworków
- 2) ADO wyznaczył osobę do kontaktu, która jest dostępna pod adresem mailowym: iod@krzyzanowice.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji aktualnej i rekrutacji przyszłych - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.)
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez rekrutacji aktualnej i rekrutacji przyszłych, maksymalnie przez okres 2 lat.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 7) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne
- 8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

/ Katarzyna Buczek/  
Kierownik

Ośrodka Pomocy Społecznej Krzyżanowice  
z/s w Tworkowie