

**Dyrektor**  
**Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku**  
**ul. Sosnowa 4**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**  
**Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku**

**wymiar czasu pracy: pełny etat**

---

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.):
  - 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 3 - letniej praktyki w księgowości,
  - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 2) znajomość przepisów: samorządowych, podatkowych, płacowych, ZUS,
- 3) znajomość 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 uchylenie dyrektywy 95/46WE,
- 4) rzetelność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

**3. Główne obowiązki:**

- 1) kierowanie pracą komórki finansowo-księgowej,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki,

- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów gospodarczych i finansowych,
- 6) sporządzanie bilansu i sprawozdań finansowych jednostki,
- 7) sporządzanie różnego rodzaju analiz,
- 8) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 9) opracowywanie planów dochodów i wydatków OPS,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia OPS,
- 12) współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w niezbędnym zakresie,
- 13) realizowanie innych działań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- 1) miejsce pracy: budynek Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku,
- 2) praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na parterze,
- 3) norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowo 40 godzin,
- 4) narzędzia pracy: telefon, fax, komputer, kserokopiarka,
- 5) praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku,
- 6) praca przy monitorze ekranowym.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

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

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) aktualny życiorys (CV),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, odbyte kursy/szkolenia, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (staż pracy);
- 5) inne dodatkowe dokumenty np. opinie, referencje;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) potwierdzenie o zapoznaniu się z „klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych”.

Złożenie ww. dokumentów jest dobrowolne. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **7. Miejsce i termin składania ofert**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Otwocku ul. Sosnowa 4 lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej 05-400 Otwock ul. Sosnowa 4, z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy: GŁÓWNY KSIĘGOWY w Ośrodku Pomocy Społecznej w Otwocku” w terminie do **9 października 2020 r. do godz. 16.00**. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym

terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania pocztą liczy się data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku.

- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku /[www.ops.otwock.pl/](http://www.ops.otwock.pl/) oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku ul. Sosnowa 4.

## **8. Inne informacje**

- 1) Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.
- 2) Dokumenty aplikacyjne: CV i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonej przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Otwocku. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne. Podstawa prawna: Rozporządzenie 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 uchylenie dyrektywy 95/46WE”*.
- 3) Pierwszy etap naboru – otwarcie i analiza złożonych dokumentów.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru obejmującego rozmowę kwalifikacyjną.
- 5) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
- 6) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 7) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Otwocku**

*/-/*

**Janusz Stroiński**

**Otwock, 29.09.2020 r.**