

Grodzisk Mazowiecki, 6 kwietnia 2023 r.

Ośrodek Pomocy Społecznej
w Grodzisku Mazowieckim
05-825 Grodzisk Mazowiecki
ul. T. Kościuszki 32A

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 3/2023

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodzisku Mazowieckim ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Specjalista ds. księgowości *pełny etat*

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe kierunkowe: rachunkowość, finanse, ekonomia,
- minimum 4 lata udokumentowanego stażu pracy,
- co najmniej 3 letnie doświadczenie w prowadzeniu ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego samorządowych jednostek organizacyjnych,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe :

a) znajomość przepisów:

- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,

b) umiejętność:

- umiejętność dekretowania i ewidencjonowania dowodów księgowych w oprogramowaniu finansowo-księgowym,
- umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych jednostki budżetowej,
- umiejętność wykonywania przelewów w systemach bankowych,
- umiejętność pracy w arkuszu kalkulacyjnym Excel,

c) kompetencje:

- wysoka kultura osobista, wysoko rozwinięta komunikacja interpersonalna, umiejętność

budowania dobrych relacji,

- zarządzanie sobą w czasie, dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność,
- umiejętność zarządzania sobą w sytuacjach kryzysowych, samodzielność w podejmowaniu decyzji.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a) przy udziale Głównej Księgowej:

- dekretowanie ewidencji księgowej na dowodach księgowych, w tym: fakturach, wyciągach bankowych, listach płac, notach itd.
- zaangażowanie środków w systemie finansowo-księgowym wraz z podjęciem zobowiązania,
- prowadzenie ewidencji księgowej kosztów, przychodów, wydatków i dochodów jednostki budżetowej w oprogramowaniu finansowo-księgowym U.I. INFOSYSTEM księgowość budżetowa,
- sporządzenie sprawozdań budżetowych Rb-27S, Rb28-S, Rb-50, Rb-27ZZ, Rb-UN, Rb-N, Rb-Z, Rb-Uz,

b) samodzielnie:

- rejestrowanie faktur i rachunków wpływających do jednostki,
- kompletowanie i chronologicznie układanie w segregatorach opisanych dowodów księgowych pod dany wyciąg bankowy i miesiąc obrachunkowy,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w oprogramowaniu finansowo-księgowym U.I. INFOSYSTEM Środki Trwałe,
- wykonywanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej,
- rozliczanie ryczałtów samochodowych pracowników jednostki,
- rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostki,
- przygotowanie zaliczek i rozliczenie,
- przygotowanie dokumentów do wypłaty w kasie,
- analizowanie zgodności sald kont księgowych z operacjami na rachunkach bankowych i dokumentach księgowych i rozliczeniowych,
- potwierdzanie sald i wystawianie not księgowych,
- przygotowanie rocznej inwentaryzacji z kont księgowych oraz co 4 lata przygotowanie inwentaryzacji w drodze spisu z natury,
- sprawy ubezpieczeniowe – polisy,

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- b) C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy) podpisane przez kandydata,
- c) kwestionariusz osobowy, wg załączonego wzoru – załącznik nr 1, podpisany przez kandydata,
- d) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- e) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów (np. zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku trwania w zatrudnieniu) potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- f) oświadczenie kandydata (załącznik nr 2):
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dot. przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 3,
- h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty wymienione w pkt. a) - c) oraz f) – g) winny być opatrzone podpisem kandydata. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Warunki pracy:

- Planowane zatrudnienie: umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), pełny wymiar czasu pracy.
 - Praca odbywać się będzie w pomieszczeniach Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodzisku Mazowieckim ul. T. Kościuszki 32A. Budynek nie jest dostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Budynek bez windy umożliwiającej przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim między kondygnacjami. Toaleta dla osób niepełnosprawnych zlokalizowana na parterze. Siedziba Ośrodka monitorowana.
 - Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i obsługą urządzeń biurowych.
 - Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabowidzącym oraz niedosłyszącym.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Grodzisku Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie, w terminie **do dnia 21 kwietnia 2023 r. godz. 16:00**, osobiście w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej lub pocztą na adres :

**Ośrodek Pomocy Społecznej
w Grodzisku Mazowieckim
ul. T. Kościuszki 32 A
05-825 Grodzisk Mazowiecki**

z dopiskiem: „**Nabór 3/2023 – Specjalista ds. księgowości**”.

Decyduje data wpływu oferty do Sekretariatu OPS.

Ośrodek Pomocy Społecznej rozpatrzy tylko te aplikacje, które zostaną złożone zgodnie z ww. wytycznymi. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie określonym w pkt 7.

Oferty składane w formie elektronicznej nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do OPS po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane kontaktowe (adres e-mail lub numer telefonu) niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.



8. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej (ocena ofert przeprowadzona w oparciu o przesłane dokumenty kandydatów).

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

Informacja o końcowym wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej (<http://bip-ops.grodzisk.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka w Grodzisku Mazowieckim przy ul. T. Kościuszki 32 A .

9. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany będzie złożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt.4,
- zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy,
- informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

10. KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim (05-825), przy ul. Kościuszki 32a. Można się z nami skontaktować:

- listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres,
- telefonicznie, pod nr. telefonu: tel. 221209606,
- mailowo, przesyłając korespondencję na adres: ops@grodzisk.pl.

Inspektor Ochrony Danych

Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych z którym można się skontaktować:

- listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres,
- mailowo, przesyłając korespondencję na adres: iod@rprotection.com.pl.

Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:

- niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji, w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na nas, wynikającego z Kodeksu Pracy, zgodnie art. 6 ust 1 lit c RODO w zakresie danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w przypadku podania w dokumentach aplikacyjnych danych dodatkowych oraz art. 9 ust 2 lit. a RODO w przypadku podania danych szczególnej kategorii,
- wykorzystywania przesłanej kandydatury w procesach związanych z przyszłymi rekrutacjami, w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- realizacji obowiązków wynikających z art. 6 ust 1 lit e RODO, w związku z wykonywaniem zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak roszczenia oraz obrona przed roszczeniami, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Odbiorcy danych

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będzie podmiot świadczący dla nas usługi hostingowe - Nazwa.pl.

Okres retencji danych



Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres:

- 3 miesiące – ze względu na kwestie roszczeniowe w przypadku danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji,
- do czasu odwołania zgody (nie dłużej niż 3 miesiące), w przypadku danych dodatkowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
- do czasu odwołania zgody w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje, nie dłużej niż 12 miesięcy.

Przysługujące prawa

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

- prawo dostępu do treści swoich danych,
- prawo do sprostowania,
- prawo do usunięcia danych,
- prawo do przeniesienia danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody,
- prawo ograniczenia przetwarzania,
- prawo wniesienia sprzeciwu,
- prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, w przypadku kiedy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

Dobrowolność podania danych


Dane podaje Pan/Pani dobrowolnie. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem uwzględnienia Pana/Pani kandydatury w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości aplikowania do pracy.

W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych szczególnej kategorii prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim (05-825), przy ul. Kościuszki 32a szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem/am w dokumentach aplikacyjnych.

Jeżeli chce Pan/Pani, aby przesłana kandydatura była rozpatrywana przez OPS w Grodzisku Mazowieckim (dalej OPS) do przyszłych rekrutacji, prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych przez Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim (05-825), przy ul. Kościuszki 32a oraz przez podmioty współpracujące z OPS na podstawie umów powierzenia, w celu wykorzystania przesłanej kandydatury przez OPS na potrzeby przyszłych rekrutacji.

Zastępca Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Grodzisku Mazowieckim
mgr  / Pomocownik

