OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w WALIMIU

ul. T.Kościuszki 4, 58-320 Walim *osrodek@opswalim.pl,*

tel.74 844 39 24 ***www.opswalim.pl***

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Walimiu
ogłasza nabór na stanowisko
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO – 1 ETAT

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Walimiu
ul. T. Kościuszki 4
58-320 Walim

II. Określenie stanowiska:

Główny Księgowy

III. Rodzaj pracy i wynagrodzenie:

1) Umowa o pracę na czas określony, w wymiarze pełnego etatu, przewidywany termin zatrudnienia:
1 grudnia 2026 r.
2) wynagrodzenie zasadnicze w wysokości **od 6.800,00 zł do 7.500,00 zł** brutto miesięcznie oraz dodatki do wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem wynagradzania (np. dodatek stażowy, dodatek funkcyjny, dodatek motywacyjny)

IV. Wymagania niezbędne:

1) Spełnia jeden z poniższych warunków:
a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie w księgowości,
b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnie doświadczenie w księgowości,
c) jest wpisana 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
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4) posiada obywatelstwo polskie,
5) posiada nieposzlakowaną opinię,
6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

V. Wymagania dodatkowe:

1) biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2) doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych- w tym doświadczenie na stanowisku księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego lub pracownik działu księgowo-finansowego jednostki pomocy społecznej.

3) biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
4) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,
5) znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych
6) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
7) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów, księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
8) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
9) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
10) odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
11) dyspozycyjność.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka Pomocy Społecznej w Walimiu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
3) prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
4) przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
6) opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
7) 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) prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
12) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
13) 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,
14) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
15) rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
16) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
17) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki,
18) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
19) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika OPS należą do kompetencji Głównego księgowego,
20) współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

VII. Wymagane dokumenty:

1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2) Kwestionariusz osobowy;
3) List motywacyjny – pisany odręcznie;
4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
5) Oświadczenie o niekaralności;
6) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na powyższym stanowisku;
7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;
8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o następującej treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
9) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22^1 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2020 r. poz.1320 z 2021r.poz.1162,z 2022.poz.655) przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, z siedzibą w Walimiu przy ul. T. Kościuszki 4, przeprowadzenia rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Ośrodku Pomocy Społecznej, zawierające ponadto stwierdzenie, że kandydat został poinformowany o prawach i obowiązkach oraz, że przyjmuje do wiadomości, iż podanie przez niego danych osobowych jest dobrowolne**.**

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać nieprzekraczalnym terminie:
do 30.10.2026 r. do godziny 14:00;
- bezpośrednio w siedzibie ośrodka,
- pocztą tradycyjną na adres ośrodka, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego”;

– na adres e-mail: osrodek@opswalim.pl lub za pośrednictwem e-Doręczeń (AE:PL-54568-26427-SFUTV-28), z obowiązkiem przedłożenia oryginałów dokumentów podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o przebiegu dalszej rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście w ciągu miesiąca od zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości) w pokoju nr 7 w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej. Po upływie tego terminu, dokumenty ulegną zniszczeniu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (https://opswalim.bip.gov.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Walimiu, ul. T. Kościuszki 4.

Kierownik zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego.

Z up. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Walimiu

EDYTA ŁUCJA KOWALSKA

Elektronicznie podpisany przez EDYTA ŁUCJA KOWALSKA
Data: 2026.09.02 14:46:15 +02'00'

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej RODO") informujemy, że

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Walimiu, 58-320 Walim, ul. Kościuszki 4.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iodo@opswalim.pl.
3. Dane osobowe (dokumenty aplikacyjne) kandydatów przetwarzanie będą dla potrzeb niniejszego naboru.
4. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia opublikowania na BIP OPS w Walimiu informacji o nie rozstrzygnięciu procedury naboru.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne jednakże niezbędne w celu przeprowadzenia naboru.