

Zarządzenie Nr 6/2021
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu
z dnia 30 grudnia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: Główny księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Siedlcu

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 28 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., 1282 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1. 1. Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Siedlcu: Główny księgowy

2. Tekst ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Tekst ogłoszenia o naborze podlega zamieszczeniu na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu.

§2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu
/-/ Beata Wieczorek

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu
Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
GŁÓWNY KSIĘGOWY
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Siedlcu
ul. Osiedlowa 2, 64-212 Siedlec.

Nabór dotyczy zatrudnienia na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

1. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Siedlcu, ul. Osiedlowa 2, 64-212 Siedlec

2. Stanowisko pracy:

stanowisko urzędnicze – Główny księgowy

3. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, państwa członkowskiego Unii europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub 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. Wykształcenie:

Kandydat musi spełniać co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

- a) 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;
- b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
- c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- d) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.

3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

4. Nieposzlakowana opinia.

5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,

6. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

7. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do

wykonywania obowiązków głównego księgowego.

4. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziany staż pracy na stanowisku księgowego w ośrodku pomocy społecznej.
2. Znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego.
4. Biegła znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych oraz programu Finansowo-Księgowego.
5. Odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, dokładność.
6. Odporność na stres.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku między innymi:

1. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej OPS.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
5. Dokonywanie przelewów,
6. Dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
7. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej).
8. Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną.
9. Opracowywanie projektu planu finansowego jednostki i jego zmian,
10. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości.
11. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
12. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.
13. Prowadzenie ewidencji majątku ośrodka.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Wymiar etatu: pełny etat.

Rodzaj umowy o pracę: na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Praca jednozmianowa, z wykorzystaniem urządzeń teleinformatycznych, w tym obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin w dobowym wymiarze czasu pracy.

Miejsce pracy – Ośrodek Pomocy Społecznej w Siedlcu ul. Osiedlowa 2

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W listopadzie 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%

7. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej ,
3. oryginał kwestionariusza osobowego,
4. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów poświadczających posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe,
6. oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie
7. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe; (przed zawarciem umowy kandydat przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego),
9. oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz.1000 i 1669) oraz art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

Kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem. W trakcie postępowania kandydat może zostać wezwany do okazania oryginałów dokumentów.

8. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

Wnioski aplikacyjne wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 14 stycznia 2022 r. do godziny 12.00** w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu ul. Osiedlowa 2 lub przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Siedlcu ul. Osiedlowa 2, 64-212 Siedlec w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Główny księgowy. Nie otwierać”. Decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu. Wnioski, które zostaną złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru.

9. Informacja o naborze

Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną odrębnym zarządzeniem Kierownika OPS i przeprowadzone w II etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, II etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu zakwalifikowani do niego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka oraz w Biuletynie Informacji Ośrodka Pomocy Społecznej a także na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu ma prawo odwołać nabór bez podania przyczyny.

Siedlec, 30 grudnia 2021 r.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu
/-/ Beata Wieczorek

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym

Seria..... nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres)

Oświadczenie do celów rekrutacji
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

- posiadam obywatelstwo
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- mój stan zdrowia pozwala / nie pozwala na wykonywanie pracy na danym stanowisku,

.....
(podpis kandydata)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres)

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez OPS w Siedlcu moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
 - a) Administratorem moich danych osobowych jest OPS w Siedlcu
 - b) Inspektorem Ochrony Danych w OPS w Siedlcu jest Marcin Kosicki, adres e-mail iod@presstu.pl
 - c) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w OPS w Siedlcu. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę w OPS w Siedlcu. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
 - d) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, kopii danych, usunięcia po okresie rekrutacji, a także prawo przenoszenia danych;
 - e) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
 - f) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez OPS w Siedlcu jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - g) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w OPS w Siedlcu, z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w OPS w Siedlcu. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
 - h) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

.....
(podpis kandydata)