

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**ds. kadrowo-księgowych**

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Walimiu ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**  
**ds. kadrowo-księgowych**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Długa 8, 58-320 Walim

**2. Określenie stanowiska:**

Urzędnik ds. kadrowo-księgowych

**3. Rodzaj zatrudnienia:**

Umowa o pracę na czas określony, w wymiarze 1 etatu, przewidywany termin zatrudnienia - **styczeń 2023 r.**

**4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

a) wymogi niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe preferowane ekonomiczne lub administracyjne;
- lub co najmniej wykształcenie średnie ekonomiczne i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy.

b) wymogi pożądane:

- wysoka kultura osobista;
- znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- umiejętność pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym;
- odporność na stres;
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność;
- umiejętność pracy w grupie;
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
- terminowość;
- dokładność, skrupulatność.

c) wymogi dodatkowe:

**Znajomość:**

- znajomość przepisów Ustawy o rachunkowości w szczególności rachunkowości budżetowej; Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o Samorządzie Gminnym, Ustawa o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
- dobra znajomość prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, o ochronie danych osobowych;
- znajomość zasad księgowości budżetowej, plan kont i klasyfikacji budżetowej;
- znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- znajomość obsługi programów płacowo-kadrowych;
- znajomość programu Płatnik;

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej i płacowej;
2. Sporządzanie list płac oraz zestawień zbiorczych wynagrodzeń;

3. Naliczanie i terminowe przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego;
4. Sporządzanie rocznych rozliczeń;
5. Sporządzanie i terminowe przekazywanie dokumentacji rozliczeniowej ZUS w programie Płatnik;
6. Przygotowywanie przelewów w systemie bankowym;
7. Upinanie i archiwizowanie dokumentów.
8. Wstępne przygotowywanie dokumentów do księgowania;
9. Rejestracja dokumentów w programie księgowym;
10. Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań w zakresie realizacji programów rządowych i samorządowych;
11. Sprawozdawczość GUS i ZUS;
12. Współpraca z innymi komórkami OPS oraz innymi instytucjami w zakresie prowadzonych postępowań;
13. Wykonywanie innych poleceń Kierownika zgodnych z charakterem i specyfiką pracy.

Przedstawiony katalog zadań ma charakter ramowy w trakcie zatrudnienia może ulec nieznacznej zmianie.

## 5. Wymagane dokumenty:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. List motywacyjny – pisany odręcznie;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
4. Oświadczenie o niekaralności;
5. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na powyższym stanowisku;
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;
7. 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);
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy ( tj. Dz. U. z 2022 r. poz.1510 ze zm.) przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, z siedzibą w Walimiu przy ul. Długa 8, 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.

## 6. 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%.

## 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać nieprzekraczalnym terminie:

**do 03.01.2023 r. do godziny 15:00;**

- bezpośrednio w siedzibie ośrodka, w zamkniętej kopercie z adnotacją:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. kadrowo-księgowych”;**

- e-mailem (skany dokumentów) na adres [osrodek@opswalim.pl](mailto:osrodek@opswalim.pl) ( z obowiązkiem dostarczenia oryginałów dokumentów na rozmowę kwalifikacyjną).

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

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

Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście w ciągu miesiąca od zakończenia procedury naboru( za okazaniem dowodu tożsamości) w pokoju nr 3 siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej.

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. Długa 8.

## **7. Informacje dodatkowe**

Informuję, że

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Walimiu, 58-320 Walim, ul. Długa 8.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: [iodo@opswalim.pl](mailto:iodo@opswalim.pl).
3. Dane osobowe (dokumenty aplikacyjne) kandydatów przetwarzane będą dla potrzeb niniejszego naboru.
4. Dane osobowe (dokumenty aplikacyjne) kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na w/w stanowisku, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.
5. 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.
6. 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.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne jednakże niezbędne w celu przeprowadzenia naboru.

***Katarzyna Borowiec***

***Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Walimiu***