

## **ZARZĄDZENIE NR 16/2024**

**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej**

**z dnia 19 sierpnia 2024 r.**

**w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości**

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej w następującym składzie:

- 1) Piotr Reszka – przewodniczący komisji;
- 2) Emilia Paluszek - Pek – członek komisji;
- 3) Izabela Więcek – członek komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej oraz na tablicy informacyjnej tut. Ośrodka.

Załącznik do Zarządzenia nr 16/2024  
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w  
Dębnicy Kaszubskiej z dnia 19.08.2024 r.

Dębница Kaszubska, dnia 19 sierpnia 2024 r.

## OFERTA PRACY

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko ds. księgowości

- 1) miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej;
- 2) wymiar czasu pracy: pełen etat;
- 3) godziny pracy: pon. 8.00 – 17.00, wt. – czw. 7.00 – 15.00, pt. 7.00 – 14.00;
- 4) forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony (z możliwością dalszego zatrudnienia)

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie, albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie kierunkowe w zakresie księgowości;
- 2) mile widziane doświadczenie w jednostkach administracji samorządowej;
- 3) ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku;
- 4) posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy z zakresu następujących regulacji: ustawa o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów, o pracownikach samorządowych oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego;
- 5) odporność na stres;
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;

- 8) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- 9) komunikatywność, samodzielność, umiejętność planowania i organizowania czasu pracy;
- 10) obowiązkowość, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- 11) zaangażowanie i motywacja do pracy;
- 12) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

Zakres szczegółowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) bieżące przygotowanie i wprowadzanie dokumentów do systemu finansowo- księgowego;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;
- 5) dekretowanie dokumentów księgowych;
- 6) prowadzenie ewidencji wydatków i rozrachunków budżetowych, inwestycyjnych i pozabudżetowych;
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie zaangażowania wydatków budżetowych;
- 8) bieżąca analiza wykonania wydatków;
- 9) uzgodnienie kont syntetycznych i analitycznych;
- 10) uzgodnienie kont analitycznych z kontrahentami;
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych Ośrodka;
- 12) współpracowanie w zakresie sporządzania sprawozdań finansowych Ośrodka;
- 13) zamykanie miesięczne księgowości komputerowej wraz z wydrukami syntetycznymi i analitycznymi;
- 14) przygotowanie materiałów służących do planowania budżetu Ośrodka oraz innych planów finansowych;
- 15) przygotowywanie materiałów służących do sporządzenia sprawozdań i informacji z wykonania budżetu;
- 16) przygotowywanie projektów zarządzeń Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej i uchwał Rady Gminy Dębica Kaszubska dotyczących realizowanych zadań;
- 17) przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady gminy i komisji;

- 18) przygotowywanie materiałów wyjściowych służących udzieleniu informacji publicznej;
- 19) uczestnictwo w czynnościach kontrolnych;
- 20) wykonywanie innych zadań na polecenie Kierownika Ośrodka, dotyczących pracy zgodnej z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisane oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zawierające następujące dane osobowe: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie związanym z pracami przydatnymi w pracy na stanowisku objętym naborem (załącznik nr 1 do ofert pracy);
- 3) własnoręcznie podpisane oświadczenie (załącznik nr 5 do oferty pracy) o:
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 4) własnoręcznie podpisana informacja oraz zgoda na przetwarzaniu danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 i 3 do ogłoszenia;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na gromadzenie i przetwarzanie innych danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o podjęcie pracy oraz zgody w zakresie przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami (załącznik nr 4 do oferty pracy).

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie wymaganych dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na st. ds. księgowości” w terminie do 30 sierpnia 2024 r. do godz. 13.00 w tut. Ośrodku lub na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej, ul. ks. Antoniego Kani 26, 76-248 Dębница Kaszubska.

W razie pytań lub potrzeby udzielenia pomocy przy kompletowaniu dokumentacji należy kontaktować się z pracownikiem tut. Ośrodka Panią Izabelą Więcek, w godzinach pracy Ośrodka.