

Dębница Kaszubska, dnia 24 września 2026 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; godziny pracy: pon. 8.00 – 17.00, wt. – czw. 7.00 – 15.00, pt. 7.00 – 14.00;
3. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony (z możliwością dalszego zatrudnienia)
4. 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.
5. 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.
6. Zakres szczegółowych zadań wykonywanych na stanowisku:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami na polecenie Głównego księgowego,
 - 2) sporządzanie not księgowych,
 - 3) organizowanie i sporządzanie dokumentacji, jej obiegu,
 - 4) archiwizowanie i kontrola w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - 5) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej poszczególnych rozrachunków,

- 6) ochrona mienia będącego w posiadaniu jednostki,
- 7) bieżące i prawidłowe prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych,
- 8) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 9) na polecenie Głównego księgowego prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na: wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- 10) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 11) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
- 12) na polecenie Głównego księgowego analiza środków przydzielonych z budżetu,
- 13) dokonywanie analizy dochodów budżetowych osiąganych przez jednostkę, prowadzenie rejestru sprzedaży i ewidencjonowanie w nim operacji gospodarczych podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT,
- 14) prowadzenie rejestru zakupów i ewidencjonowanie w nim operacji gospodarczych na podstawie faktur zakupu,
- 15) sporządzanie miesięcznej deklaracji Vat-7 wraz z załącznikami,
- 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 17) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 18) pomoc w opracowywaniu budżetu jednostki, szczegółowego układu wykonawczego,
- 19) sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu, środków pozabudżetowych,
- 20) obsługa finansowo - księgowa w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
- 21) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami pracy,
- 22) prawidłowe ujmowanie w księgach zakupionych środków trwałych, pozostałych środków trwałych, sprzętu pozabilansowego, inwentaryzacja i likwidacja środków trwałych oraz prawidłowe sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 23) miesięczne rozliczanie faktur,
- 24) prawidłowe opisywanie dowodów księgowych i ich porządkowanie celem przechowywania,
- 25) pomoc w przygotowywaniu danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań finansowych,
- 26) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby projektów systemowych,
- 27) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
- 28) obsługa programów i obowiązujących systemów komputerowych, uzupełnianie bieżąco danych w programach,
- 29) sporządzanie list wypłat dla świadczeniobiorców tut. Ośrodka,
- 30) księgowanie dowodów księgowych i uzgadnianie obrotów kont,
- 31) terminowe wprowadzanie przelewów bankowych,
- 32) ewidencja i wystawianie delegacji służbowych,
- 33) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych, środków czystości, tonerów oraz świadczeń z pomocy społecznej,
- 34) obsługa kasy, tj:
 - a) przyjmowanie spłat zasiłków i świadczonych usług,
 - b) sporządzanie raportów kasowych,
 - c) odprowadzanie na rachunek bankowy zainkasowanych wpłat,
 - d) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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).
- 8) list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: "Zgodnie z 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) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji"
- 9) podpisana klauzula informacyjna, stanowiąca załącznik do ogłoszenia.

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie wymaganych dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na st. ds. księgowości” w terminie do **7 października 2026 r. do godz. 13.00** w tut. Ośrodku lub na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej, ul. ks. Antoniego Kani 26, 76-248 Dębica 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.

8. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca wzrokowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) praca związana z wysiłkiem umysłowym;
- 4) stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku 3-y kondygnacyjnego, budynek nie posiada windy,
- 5) wynagrodzenie:
od 5500,00 zł do 6000,00 zł plus dodatek stażowy, plus dodatek motywacyjny w wysokości 1000,00 zł miesięcznie.

9. Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił powyżej 6 %.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dębicy Kaszubskiej
mgr Piotr Reszka