

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**SK.111. 1. 2022**

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Błoniu

ul. Kard. St. Wyszyńskiego 13, 05-870 Błonie

nr tel.: 515 404 058; 517 198 201

**I Stanowisko pracy:**

inspektor ds. finansowo-księgowych

**II Wymagania niezbędne od kandydatów:**

/konieczne do podjęcia pracy na stanowisku/

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. ukończone studia 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 lub ukończona szkoła średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiada co najmniej 6 -letnią praktykę w księgowości (mile widziana praktyka w jednostkach samorządu terytorialnego).
6. minimum dwuletnie doświadczenie na stanowiskach związanych z naliczaniem wynagrodzeń pracowniczych i innych należności związanych ze stosunkiem pracy – rachubą płac.

**III Wymagania dodatkowe:**

/pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku/

1. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
2. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
3. znajomość ustawy o samorządzie gminnym,

4. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
5. znajomość kodeksu pracy, przepisów o ubezpieczeniach społecznych, zdrowotnych, podatku dochodowym od osób fizycznych, PFRON, PPK, ZFŚS,
6. znajomość obsługi komputera: edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, urzędzeń biurowych,
7. umiejętność interpretacji przepisów prawa, umiejętność organizacji pracy na stanowisku i współpracy z innymi stanowiskami,
8. predyspozycje osobowe: sumienność, dokładność, odpowiedzialność, systematyczność, wysoka kultura osobista.

#### **IV Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. nadzorowanie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
2. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
3. dekretacja oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. prowadzenie spraw płacowych pracowników Ośrodka oraz osób zatrudnionych na umowę zlecenie i o dzieło, w szczególności polegające na:
  - sporządzaniu list płac i wszystkich spraw związanych z wynagrodzeniami dla pracowników OPS i umów cywilno-prawnych, tj. PIT ów, kart wynagrodzeń, zasiłków chorobowych,
5. prowadzenie rejestru ubezpieczonych i tworzenia deklaracji z zakresu składek ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, funduszu pracy pracowników i świadczeniobiorców,
6. prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,
7. prowadzenie PPK,
8. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku (coroczna aktualizacja mienia dla ubezpieczyciela),
9. prowadzenie ubezpieczenia grupowego pracowników,
10. obsługa bankowości elektronicznej, realizacja przelewów z zastosowaniem metody split - payment i kontrolą na białej liście podatników VAT,
11. rozliczenie podatku VAT (prowadzenie rejestrów, sporządzanie deklaracji oraz rozliczenie z Urzędem Miejskim w Błoniu),
12. księgowanie zadekretowanej dokumentacji wydatkowej związanej z funkcjonowaniem OPS, uzgadnianie zapisów księgi głównej, dokonywanie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami oraz potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami,

13. sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS, sprawozdawczości z zakresu sekcji księgowości i płac.

#### **V Warunki pracy:**

Pełny wymiar czasu pracy na czas określony celem sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia. Praca w warunkach biurowych, związanych z korzystaniem z komputera i innych urządzeń biurowych. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

#### **VI Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Błoniu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

#### **VII Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys /cv/,
3. kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz z korzystania z pełni z praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu nienagannej opinii,
10. podpisane oświadczenie zgony na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych /obowiązek informacyjny z art. 13 RODO/.

Wszystkie oświadczenia woli kandydata, CV, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i datą. Brak daty i podpisu na którymkolwiek

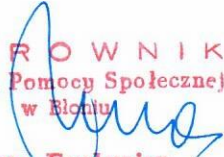
z tych dokumentów skutkuje tym, że nie zostaną spełnione wymogi formalne i kandydat nie zostanie zaproszony do następnego etapu rekrutacji.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz będzie podlegał obowiązkowym badaniom lekarskim.

#### **VIII Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie zastępczej Ośrodka Pomocy Społecznej w Błoniu, ul. Legionów 3a w godzinach pracy Ośrodka lub przesłać pocztą na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Błoniu, ul. Legionów 3a (siedziba zastępcza), 05-870 Błonie, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – Inspektor ds. finansowo - księgowych” do dnia 25 stycznia 2022 r., do godziny 12-tej** (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Błoniu /[www.blonie.bip.gmina.pl/](http://www.blonie.bip.gmina.pl/), na stronie internetowej Ośrodka /[www.opsblonie.pl/](http://www.opsblonie.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie zastępczej Ośrodka Pomocy Społecznej w Błoniu.

K I E R O W N I K  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Błoniu  
  
Anna Fuglewicz

Błonie, dnia 14 stycznia 2022r.