

Sulechów, 01.08.2025 r.

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Młodszy księgowy
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulechowie –ul. Jana Pawła II 52**

1. Wymagania stawiane kandydatom:

1) Wymagania niezbędne:

kandydatem może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada wykształcenie min. średnie o profilu ekonomicznym,
- d) posiada co najmniej 3 letni staż pracy,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- g) posiada znajomość obsługi komputera.

2) Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

ogólna znajomość przepisów z zakresu:

- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o rachunkowości,
- kodeksu postępowania administracyjnego.

3) Oczekiwane predyspozycje:

- a) dokładność i samodzielność w działaniu, komunikatywność, wysoka kultura osobista, radzenie sobie ze stresem, systematyczność,
- b) umiejętność właściwej organizacji pracy oraz pracy w zespole,
- c) otwartość na podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie posiadanych umiejętności,
- d) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- e) biegła znajomość obsługi oprogramowania MS Office tj. Word, Excel, poczty elektr., internetu, wskazana znajomość pakietu programów księgowych Groszek
- f) tworzenie i redagowanie pism urzędowych, umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy.

2. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności, kompletności rzetelności dokumentów związanych z transakcjami gospodarczymi i finansowymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 2) Dekretowanie i księgowanie dokumentów.
- 3) Przygotowywanie zestawień i danych do sprawozdań.
- 4) Współpraca z głównym księgowym przy tworzeniu planów finansowych, zmian w tych planach oraz w zakresie ich realizacji.
- 5) Potwierdzanie sald z kontrahentami, prowadzenie wszystkich ewidencji księgowych.
- 6) Sporządzanie innych informacji na wniosek jednostek obsługiwanych i innych uprawnionych podmiotów.
- 7) Przestrzeganie ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej.
- 8) Księgowanie wpłat bankowych.
- 9) Prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka Pomocy Społecznej oraz interesantów.
- 10) Rozliczanie gotówki zgodnie z instrukcją w sprawie gospodarki kasowej.
- 11) Pobór wpłat z tytułu rozliczenia zaliczki oraz z tytułu dochodów budżetowych i terminowe odprowadzenie do budżetu gminy.
- 12) Przygotowywanie w terminie przelewów dotyczących wszystkich płatności Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie.
- 13) Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych zadań.
- 14) Gromadzenie niezbędnych danych do sprawozdań oraz analiz.
- 15) Ścisłe przestrzeganie sposobu i terminów załatwiania spraw, zgodnie z przepisami.

- 16) Archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej, zgodnie z przepisami prawa.
- 17) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub kierownika działu.
- 18) Ścisła współpraca z pracownikami pozostałych działów.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy w formie umowy o pracę. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie – budynek dwukondygnacyjny, wyposażony w platformę dla osób niepełnosprawnych, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy zlokalizowane na pierwszym piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulechowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

5. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydatów na stanowisko: MŁODSZY KSIĘGOWY:

- a) CV, list motywacyjny,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowych kursów istotnych ze względu na stanowisko księgowego,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy względnie dokumentów potwierdzających stałe wykonywanie pracy na podstawie umów cywilnoprawnych),
- d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,^[1]
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- h) oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie dostępną pod adresem: <https://ops.bip.sulechow.pl/bipkod/37997350>

Wzory dokumentów wymienionych w pkt. 5 lit. d – h można pobrać ze strony urzędu pod adresem: <https://ops.bip.sulechow.pl/>

Blizsze informacje dotyczące zakresu zadań i odpowiedzialności na powyższym stanowisku można uzyskać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulechowie – tel. nr 68 478 86 214

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulechowie – Jana Pawła II 52, 66-100 Sulechów - **pok. nr 111** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **14.08.2025 roku do godziny 15.00** w zaklejonej kopercie, z zaznaczeniem:

„Nabór kandydatów – MŁODSZY KSIĘGOWY”

W przypadku wysłania dokumentów za datę doręczenia uważa się datę wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie.

Wszelkie dokumenty wchodzące w skład złożonych przez kandydatów aplikacji zostaną przechowane w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulechowie oraz zwrócone po zakończeniu procesu rekrutacji.

6. Dodatkowe informacje:

I etap pracy komisji

1. Złożone aplikacje Komisja kwalifikacyjna rozpatrzy pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Przewodniczący komisji w terminie 3 dni od posiedzenia komisji, na którym zakończone zostanie formalne badanie ofert, zawiadomi kandydatów o tym, czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu i poinformuje o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.
3. W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu pisemnym podana zostanie przyczyna odrzucenia.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w niniejszym ogłoszeniu.

II etap pracy komisji

1. Osoby spełniające wymogi formalne obowiązane będą do wypełnienia testu kwalifikacyjnego, którego celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy. Test dotyczył będzie znajomości ustaw wymienionych w części ogłoszenia określającej wymagania dodatkowe kandydata (pkt 1 ppkt 2).

2. Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt. Kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów poproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną. W przypadku gdyby żaden z kandydatów nie uzyskał 50% punktów, na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną kandydaci, którzy uzyskali 30% i więcej punktów.

3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny kandydata przyznając punkty od 0 do 10.

4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na stanowisku „młodszy księgowy”.

5. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulechowie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 roku poz.1135) umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,

W czasie trwania ww. umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nawiązana zostanie umowa na czas nieokreślony.

7. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

DYREKTOR

OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W SULECHOWIE

Ewa Kowalewska

[1] Od 25 maja 2018 r. wprowadzono nowy wzór oświadczenia spełniający wymogi określone w treści Rozporządzenia 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).

Wzory dokumentów dostępne pod adresem <https://ops.bip.sulechow.pl/>

w dziale „Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy”- „Ogłoszenie o naborze” - „2025” - „Wzory dokumentów”.