

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**Zastępca Dyrektora w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**PODINSPEKTORA DS. FINANSOWO-KSIĘGOWYCH**  
**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. Liczba etatów: 1**

**2. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku podinspektora ds. finansowo-księgowych, będzie należało:**

- 1) sporządzanie list płac pracowników Ośrodka w zakresie:
  - a) weryfikacji poszczególnych składników wynagrodzeń;
  - b) prowadzenia kartotek wynagrodzeń pracowników;
  - c) sumowanie kwot i rachunkowe uzgodnienie sporządzonych list płac z dokumentami źródłowymi;
- 2) obliczanie nagród, premii i ekwiwalentów oraz sporządzanie list ich wpłat,
- 3) naliczanie i przekazywanie do odprowadzania do Urzędu Skarbowego zaliczki na podatek dochodowy osób fizycznych,
- 4) naliczanie i przekazanie do odprowadzania do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne o zdrowotne,
- 5) sporządzanie sprawozdań do GUS dot. wynagrodzeń,
- 6) naliczenie i przygotowanie deklaracji PFRON,
- 7) prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych spraw,
- 8) porządkowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów płacowych oraz księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami z tym zakresie,
- 9) dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów płacowych i innych objętych zakresem czynności,
- 10) wystawianie zaświadczeń z wysokości zarobków dla pracowników,
- 11) udzielanie wyjaśnień pracownikom odnośnie obliczonego wynagrodzenia i zasiłków,
- 12) współpraca z innymi pracownikami a szczególnie z pracownikami ds. kadrowych w zakresie wysokości wynagrodzeń, stażu pracy oraz czasu nieprzepracowanego,
- 13) wystawianie not księgowych,
- 14) kwalifikowanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych,

- 15) dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych,
- 16) księgowanie dokumentów oraz przygotowanie informacji i uzgodnienia danych do sporządzania sprawozdawczości,
- 17) dekretacja i księgowanie dokumentów,
- 18) sporządzanie dokumentów PK,
- 19) zastępowanie w razie nieobecności innych pracowników działu wskazanych przez Dyrektora, bezpośredniego przełożonego,
- 20) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego.

### **3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy:** praca w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu ul. Henryka Sienkiewicza 1, (budynek posiada windę zewnętrzną prowadzącą na parter),
- 2) stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pomiędzy budynkami Ośrodka,
- 3) pierwsza umowa o pracę** zawierana jest na czas określony - pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym kierowany jest do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem,
- 4) planowane zatrudnienie: lipiec/sierpień 2022r.**

**4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

### **5. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie** z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych** oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego** lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe** - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w zakresie umożliwiającym

wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska - zgodnie z Rozporządzeniem z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (na kierunku finanse, rachunkowość i pokrewne),

- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość regulacji prawnych tj. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel.

#### **6. Wymagania dodatkowe:**

- 1) 6 miesięczny staż pracy związany z realizacją zadań wchodzących w zakres obowiązków,
- 2) doświadczenie w rozliczaniu projektów współfinansowanych z środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz programów rządowych,
- 3) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 5) samodzielność,
- 6) odporność na stres,
- 7) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

#### **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej wraz z numerem telefonu w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu się do postępowania rekrutacyjnego,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

- 7) oświadczenia kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu danych osobowych,
- 8) oświadczenie o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb dokonania naboru pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)”,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U.2022 poz. 530),
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U.2022 poz. 530).

**Dokumenty aplikacyjne (CV, list motywacyjny, klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych) i oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.**

W załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druki obejmujące wymagane oświadczenia. Ogłoszenie o naborze opublikowane/umieszczone jest w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.ops-raciborz.pl/menu-przedmiotowe/praca-ogloszenia.html>), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu przy ul. Henryka Sienkiewicza 1, oraz na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.

**Kandydaci spełniający wymagania formalne (niezbędne) uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym: rozmowę kwalifikacyjną.** Oferty można składać osobiście w sekretariacie Ośrodka pod adresem wskazanym wyżej, a także w skrzynce podawczej umieszczonej na budynku Ośrodka lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej z zastrzeżeniem, że dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły pod ww. adres w terminie do dnia **11.07.2022r. do godz. 12.00** w zamkniętych kopertach (opakowaniach) z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko Podinspektora ds. finansowo-księgowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu**”.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy

ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej. Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem **32/415-26-50 wew. 138**.

Racibórz, dnia 28 czerwca 2022r.

**Zastępca Dyrektora  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Raciborzu  
mgr Roksana Pytlik**