



Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Konstancinie-Jeziornie  
ul. Rycerska 13  
05-510 Konstancin-Jeziorna  
tel. (0-22) 756-34-84, fax. 756-34-84

REGON: 002158231

NIP: 123-05-00-379

**KA.111.1.2020**

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**INSPEKTOR**  
**W WYDZIALE FINANSOWYM**

**Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

**Miejsce wykonywania pracy:**

Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Konstancinie-Jeziornie  
ul. Rycerska 13  
05-510 Konstancin-Jeziorna

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont.
2. Księgowanie wyciągów bankowych w zakresie rachunku dochodów Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Kompletowanie i przygotowywanie otrzymanych, sprawdzonych dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych.
4. Bieżące ujmowanie w księdze głównej zapisów dotyczących zaistniałych operacji gospodarczych.
5. Prowadzenie ewidencji przychodów w układzie przyjętym w wewnętrznej polityce rachunkowości.
6. Systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald ewidencji księgowej.
7. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów (Rb-27S) oraz sprawozdań z zakresu operacji finansowych (Rb-N).
8. Uzgadnianie ww. sprawozdań pod względem formalnym i rachunkowym i zgodności z planem finansowym.
9. Sporządzanie innych sprawozdań i raportów wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki.
10. Numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.
11. Sporządzanie, monitów, uzgodnień sald.

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

praca umysłowa, czas pracy w biurze, wyposażenie w sprzęt biurowy, komputerowy, środki łączności.

Czas pracy-podstawowy.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- - praca przy monitorze ekranowym,



- - naturalne i sztuczne oświetlenie,
- - praca w budynku przy ul. Rycerskiej 13, miejsca postojowe ok. 10m. od budynku, wejście główne do budynku ze 6 stopniami oraz podjazd przystosowany dla osób niepełnosprawnych i poruszających się na wózkach inwalidzkich, przez drzwi dwuskrzydłowe prawostronne otwierane do światła ościeżnic 138 cm jedno skrzydło o szerokości 26 cm blokowane.
- - miejsce pracy: I piętro, wejście po schodach z poręczą (2 biegi schodów, minimalna szerokość - 120 cm), korytarz biurowy o szerokości 157 cm, drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 80 cm w świetle ościeżnic, drzwi wejściowe do toalet - szerokość 80 cm w świetle ościeżnic (toalety nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich).

### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

#### **wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe preferowane w zakresie ekonomii, rachunkowości,
- b) co najmniej 3 - letnie doświadczenie w pracy w księgowości,
- c) obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość przepisów w zakresie rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz szczególnych rozporządzeń do ustawy o finansach publicznych,
- h) znajomość przepisów prawnych w zakresie sprawozdawczości budżetowej,
- i) znajomość przepisów dotyczących podatku od towarów i usług,
- j) umiejętność obsługi komputera - pakiet MS Office, poczta elektroniczna.

#### **wymagania dodatkowe:**

- a) co najmniej 1 rok stażu pracy w administracji publicznej,
- b) praktyczne umiejętności sporządzania sprawozdań budżetowych,
- c) praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych,
- d) ukończone dodatkowe kursy z dziedziny rachunkowości i księgowości budżetowej,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) dokładność, dobra organizacja pracy,
- g) dyspozycyjność.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys zawierający opis przebiegu pracy zawodowej ( CV)
- list motywacyjny,
- kwestionariusz dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie (plik w załączniku),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,



Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Konstancinie-Jeziornie  
ul. Rycerska 13  
05-510 Konstancin-Jeziorna  
tel. (0-22) 756-34-84, fax. 756-34-84

REGON: 002158231

NIP: 123-05-00-379

- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenie pracy) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu (w zaświadczeniu prosimy o wskazanie daty zatrudnienia na danym stanowisku),
- w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie uzyskane na uczelni zagranicznej, prosimy o kopię potwierdzenia uznania dyplomu przez Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej lub nostryfikacji dyplomu.

**Termin składania dokumentów:**

**22.05.2020r.**

**Miejsce składania dokumentów:**

osobiście w Kancelarii Ośrodka Pomocy Społecznej, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko „inspektor w wydziale finansowym”, w godzinach: poniedziałek 9.00-17.00, wtorek –piątek 8.00-16.00, pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Rycerska 13 05-510 Konstancin-Jeziorna z dopiskiem: „Nabór na stanowisko „inspektor w wydziale finansowym”,

1. za datę złożenia aplikacji uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie.
2. aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. z kandydatem wyłonionym w wyniku przeprowadzonego naboru przewiduje się zawarcie umowy o pracę na czas określony.
4. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w Ośrodku Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony,
5. przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

**Informacje dodatkowe:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest **niższy niż 6%**.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu oraz/lub adresu poczty elektronicznej. Wybrani



**Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Konstancinie-Jeziornie  
ul. Rycerska 13  
05-510 Konstancin-Jeziorna**  
*tel. (0-22) 756-34-84, fax. 756-34-84*

**REGON: 002158231**

**NIP: 123-05-00-379**

kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone komisyjnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (22) 756 34 84 lub składając zapytanie w drodze elektronicznej na adres e-mail: [kanelaria@opskonstancinjeziorna.pl](mailto:kanelaria@opskonstancinjeziorna.pl)



ZALĄCZNIK NR 1

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: [iodo@opskonstancinjeziorna.pl](mailto:iodo@opskonstancinjeziorna.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.  
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych



**Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Konstancinie-Jeziornie  
ul. Rycerska 13  
05-510 Konstancin-Jeziorna**  
*tel. (0-22) 756-34-84, fax. 756-34-84*

**REGON: 002158231**

**NIP: 123-05-00-379**

(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.



**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)  
.....
6. Wykształcenie .....
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
- .....
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające .....
- .....
- .....
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....
- .....
- .....
- .....
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania  
.....
- .....
- .....
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w punktach 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr ..... lub innym dowodem tożsamości .....
11. Inne .....
- .....
- (miejscowość i data)
- .....
- (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\*) Właściwie podkreślić.