

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO: KSIĘGOWA/KSIĘGOWY

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radlinie
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko księgowej/księgowego w Referacie Księgowym
w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat

I. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej, Radlin, ul Solskiego 15.

II. Określenie stanowiska urzędniczego – księgowa/księgowy.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie, preferowane wyższe ekonomiczne, pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane na kierunku lub specjalnościach związanych z rachunkowością;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie;
- 6) umiejętność obsługi komputera;
- 7) przynajmniej 2 letnie doświadczenie w pracy administracyjnej (przy wykształceniu średnim);
- 8) znajomość ustawy o finansach publicznych, rachunkowości.

2. Dodatkowe :

- 1) znajomość obowiązujących przepisów w zakresie rachunkowości budżetowej – w zakresie wykonywanych obowiązków;
- 2) podstawowa znajomość obowiązujących przepisów dotyczących zamówień publicznych – w zakresie wykonywanych obowiązków;
- 3) znajomość obowiązujących przepisów dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych – w zakresie wykonywanych obowiązków;
- 4) podstawowa znajomość przepisów ustaw o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, o rachunkowości, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego;
- 5) znajomość obowiązujących przepisów w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 6) znajomość rozliczania projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w tym EFS;
- 7) ukończenie studiów lub kursów w zakresie, o którym mowa w pkt 1-5;

- 8) doświadczenie w pracy w zakresie rachunkowości;
- 9) umiejętność praktycznej pracy na programie księgowym REKORD;
- 10) obsługa programu „Płatnik.”

IV. Zakres obowiązków na stanowisku księgowego

- 1) ewidencjonowanie operacji księgowych w księgach rachunkowych,
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych , finansowych i GUS,
- 3) kontrolowanie terminowości regulowania zobowiązań i należności finansowych,
- 4) sporządzanie dokumentów księgowych,
- 5) kontrolowanie wykonania planu i zaangażowania wydatków budżetowych,
- 6) prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
- 7) obsługa bankowości elektronicznej,
- 8) ewidencja dochodów budżetowych i ich terminowe przekazywanie,
- 9) naliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od świadczeniobiorców.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 2) wynagrodzenie – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania obowiązującym w OPS;
- 3) wymiar urlopu – zgodnie z Kodeksem pracy;
- 4) praca przy obsłudze komputera z monitorem ekranowym ponad 4 godziny dziennie;
- 5) forma nawiązania stosunku pracy – umowa na czas określony.

VI. Informacja dodatkowa - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

VII. Wymagane od kandydata dokumenty i oświadczenia

1. List motywacyjny i życiorys (CV), ze szczególnym uwzględnieniem dotychczasowego doświadczenia zawodowego oraz posiadanych umiejętności,
2. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wzór w załączniku**).
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (tylko dyplomy i świadectwa),

4. Kopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia z zakresu objętego wymaganiami wobec kandydata,
5. Kopie dokumentów poświadczających dotychczasowe doświadczenie zawodowe,
6. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku księgowy/księgowa, - **wzór w załączniku**,
7. Oświadczenie kandydata o spełnianiu wymagań zgodnie z art. 6 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) - **wzór w załączniku**,
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem (**wzór w załączniku**).
9. Klauzula informacyjna (**wzór w załączniku**).

Wszystkie oświadczenia, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata, zaś kopie składanych dokumentów poświadczających kwalifikacje i staż pracy powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- a) w zamkniętej kopercie w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Radlinie przy ul. Solskiego 15 I piętro,
- b) pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Solskiego 15 44-310 Radlin,

Na kopercie powinien być umieszczony napis: **„Zatrudnienie na stanowisko księgowy/księgowej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radlinie”**.

- c) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: ops@radlin.pl (w tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze) w terminie **do dnia 17 października 2025r. do godziny 12⁰⁰** (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

2. Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)
3. Informacje dodatkowe można uzyskać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radlinie ul. Solskiego 15
4. Złożone dokumenty nie będą odsyłane – można odebrać je w okresie 1 m-ca od daty upływu terminu do ich składania. Aplikacje które nie zostaną odebrane w w/w terminie zostaną zniszczone.

5. Nabór kandydatów składa się z II etapów: testu kompetencyjnego (umiejętności) i rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia I etapu naboru za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Osobami upoważnionymi do kontaktu z kandydatami w godzinach pracy Ośrodka są :

a) Maria Kamczyk – tel. (32) 45 67 363

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radlinie

mgr Beata Lasoń

Radlin, dnia 07 października 2025r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:

.....

2. Data urodzenia:

.....

3. Dane kontaktowe:

.....

.....

4. Wykształcenie:

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

5. Kwalifikacje zawodowe:

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, stopień zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wykazać kolejne okresy zatrudnienia i wpisać zajmowane stanowiska pracy)

Świadoma(-y) odpowiedzialności karnej oświadczam, że podane przeze mnie w niniejszym kwestionariuszu dane są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACYJNA

DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanym dalej „RODO”, celem realizacji obowiązku informacyjnego podaje się do wiadomości następujące zasady dot. przetwarzania danych osobowych:

I

[Administrator danych]

Administratorem danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Radlinie.

Z administratorem danych można kontaktować się:

- 1) pod adresem korespondencyjnym: ul. Ludwika Solskiego 15, 44-310 Radlin,
- 2) pod adresem poczty elektronicznej: ops@radlin.pl

II

[Cele, podstawy prawne i okres retencji danych]

Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych:

- 1) na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie Kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyrażne działania potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do administratora (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a – w związku z art. 4 pkt 11 RODO), do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 6 miesięcy w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami;
- 2) jeżeli kandydat wyrazi odrębną, dobrowolną zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji przez zamieszczenie odpowiedniego oświadczenia w swoim zgłoszeniu aplikacyjnym (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), również do celów przyszłych rekrutacji przez 1 rok. Wyrażone zgody można w każdym momencie cofnąć bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed ich cofnięciem.

W tym celu prosimy o zamieszczenie w ogłoszeniu o pracę oświadczenia następującej treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez moich danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym do potrzeb przyszłych rekrutacji”.

III

[Odbiorcy danych]

1. Dane osobowe nie są udostępniane innym administratorom.
2. Dane osobowe kandydatów mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu administratora w celu świadczenia usług, np. usług teleinformatycznych takich, jak hosting, dostarczanie lub utrzymanie systemów informatycznych, usług rekruterskich.

IV

[Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych]

Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

V

[Zautomatyzowane podejmowanie decyzji oraz profilowanie]

Administrator danych nie stosuje mechanizmów zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie stosuje profilowania.

VI

[Prawa osób, których dane osobowe dotyczą]

1. Na podstawie RODO każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo:
 - a) **dostępu** - uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są jej dane osobowe. Jeżeli dane o osobie są przetwarzane, jest ona uprawniona do uzyskania dostępu do nich oraz uzyskania następujących informacji: o celach przetwarzania, kategoriach danych osobowych, odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane zostały lub zostaną ujawnione, o okresie przechowywania danych lub o kryteriach ich ustalania, o prawie do żądania sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych przysługujących osobie, której dane dotyczą, oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania (art.15 RODO);
 - b) **do otrzymania kopii danych** – uzyskania kopii danych podlegających przetwarzaniu, przy czym pierwsza kopia jest bezpłatna, a za kolejne kopie administrator może nałożyć opłatę w rozsądnej wysokości, wynikającą z kosztów administracyjnych (art. 15 ust. 3 RODO);
 - c) **do sprostowania** – żądania sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe, lub uzupełnienia niekompletnych danych (art. 16 RODO);
 - d) **do usunięcia danych** – żądania usunięcia jej danych osobowych, jeżeli administrator nie ma już podstawy prawnej do ich przetwarzania lub dane nie są już niezbędne do celów przetwarzania (art.17 RODO);
 - e) **do ograniczenia przetwarzania** – żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art.18 RODO), gdy:
 - osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych – na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych,
 - przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się ich usunięciu, żądając ograniczenia ich wykorzystywania,
 - administrator nie potrzebuje już tych danych, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą;
 - f) **do przenoszenia danych** – otrzymania w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego danych osobowych jej dotyczących, które dostarczyła administratorowi, oraz żądania przesłania tych danych innemu

administratorowi, jeżeli dane są przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, lub umowy z nią zawartej oraz jeżeli dane są przetwarzane w sposób zautomatyzowany (art. 20 RODO);

- g) **do sprzeciwu** – wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych w prawnie uzasadnionych celach administratora, z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją, w tym wobec profilowania. Wówczas administrator dokonuje oceny istnienia ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osób, których dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Jeżeli zgodnie z oceną interesy osoby, której dane dotyczą, będą ważniejsze od interesów administratora, administrator będzie zobowiązany zaprzestać przetwarzania danych w tych celach (art. 21 RODO);
- h) **do cofnięcia zgody** w każdym momencie i bez podawania przyczyny, lecz przetwarzanie danych osobowych dokonane przed cofnięciem zgody nadal pozostanie zgodne z prawem. Cofnięcie zgody spowoduje zaprzestanie przetwarzania przez administratora danych osobowych w celu, w którym zgoda ta została wyrażona.
2. Aby skorzystać z wyżej wymienionych praw, osoba, której dane dotyczą, powinna skontaktować się, wykorzystując podane dane kontaktowe, z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać.

VII

[Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych]

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzoru, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, z którym można kontaktować się w następujący sposób:

- 1) listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- 2) przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie:
<https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;
- 3) telefonicznie: (22) 53103 00.

VIII

[Inspektor ochrony danych]

W każdym przypadku osoba, której dane dotyczą, może również skontaktować się bezpośrednio z inspektorem ochrony danych administratora:

- 1) e-mailowo pod adresem poczty elektronicznej: ops@radlin.pl;
- 2) na wyżej podany adres korespondencyjny z dopiskiem: Inspektor ochrony danych.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość i data)

.....
.....
(adres)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja niżej podpisany (-a) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

wyrażam zgodę

na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wymienione w art.22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z mojej inicjatywy do oferty pracy w celu realizacji procesu rekrutacji.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
Miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, niniejszym oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- stan mojego zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku

.....
Podpis kandydata