

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie  
ogłasza nabór na stanowisko:  
PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWYCH**

**NIEZBĘDNE WYMAGANIA:**

- 1) obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego mają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie średnie/ wykształcenie wyższe,
- 3) udokumentowany co najmniej 3- letni staż pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych, w szczególności ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) odporność na stres, zaangażowanie, samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

**ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) kompletowanie i opracowywanie dokumentacji księgowej,
- 2) dekretowanie dokumentów księgowych,
- 3) obsługa programu finansowo – księgowego,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- 7) prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
- 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

**INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

- 1) forma zatrudnienia: **umowa o pracę**,
- 2) liczba / wymiar etatu: pełen etat,
- 3) miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Maszewie, Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo,
- 4) praca administracyjno-biurowa, przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin.

### **PROCENTOWY WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Maszewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

### **WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

- 1) podanie o pracę,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy,
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych o treści: Zgodnie z art. 6 ust. 1 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 osobowych) - (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie na stanowisko Podinspektor ds. księgowych.

### **INFORMACJE O SPOSOBIE KONTAKTOWANIA SIĘ Z OŚRODKIEM POMOCY SPOŁECZNEJ W MASZEWIE W SPRAWIE NABORU:**

Osobą uprawnioną do kontaktowania się z kandydatami i udzielania wyjaśnień dotyczących naboru jest Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie. Kandydat może zwrócić się o wyjaśnienie warunków naboru od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 15.00 telefonicznie pod numerem telefonu 91 418 74 24 lub osobiście w siedzibie Ośrodka.

### **MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie, Plac Wolności 2, pokój nr 1 lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWYCH”. Oferty należy składać do dnia 22 marca 2022 r. do godz. 15.00 (liczy się data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej).**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

**Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie  
Joanna Pyza**

## **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

### **Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Maszewie (dalej jako: Administrator) z siedzibą w Maszewie przy ulicy Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo, tel. 91 418 74 24, e-mail: sekretariat@ops.maszewo.pl

### **Inspektor ochrony danych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem [iod@maszewo.pl](mailto:iod@maszewo.pl) lub telefonicznie 531 860 802.

### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, na podstawie zgody<sup>2</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna jest Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

---

<sup>1</sup>Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy; art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

<sup>2</sup>Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

<sup>3</sup>Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

---

### **Odbiorcy danych osobowych**

Administrator może ujawniać Pani/Pana dane osobowe podmiotom współpracującym, w szczególności świadczącym usługi w zakresie obsługi prawnej, serwisu urządzeń.

### **Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) usunięcia danych osobowych;
- 5) wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.