Maszewo, dnia 10 listopada 2026 r.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Maszewie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego / Głównej Księgowej

1. **Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Maszewie ul. Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo.
2. **Stanowisko pracy:** Główny Księgowy **/** Główna Księgowa.
3. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. osoba kandydująca na w/w stanowisko musi spełniać jeden z poniższych warunków na podst. art. 54 ustawy o finansach publicznych:
   a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
   b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
   c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
   d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
6. brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
7. kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
8. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
9. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;
2. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;

3. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych;
4. znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych;
5. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
6. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych;
7. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
8. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
9. znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych;
10. komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność;
11. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista;
12. predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego / głównej księgowej, umiejętność organizacji i zarządzania zasobami ludzkimi.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

a) przygotowanie projektu budżetu, zmian w budżecie, nadzór i bieżąca analiza realizowanego budżetu;
b) opracowanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych określających potrzeby w zakresie działalności Ośrodka;
c) prowadzenie rachunkowości Ośrodka;
d) prowadzenie bieżącej ewidencji wydatkowania środków budżetowych na świadczenia z pomocy społecznej, świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny;
e) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planów dochodów i wydatków, sprawozdań GUS;
f) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych;
g) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
h) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
i) opracowanie i bieżąca aktualizacja zasad polityki rachunkowości oraz wszelkiej innej dokumentacji, której obowiązek posiadania i wykorzystania wynika z przepisów prawa;
j) sprawowanie nadzoru nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji finansowej, dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
k) sprawowanie bieżącego nadzoru i prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i składników majątkowych Ośrodka oraz okresowe przeprowadzanie inwentaryzacji;
l) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, naliczanie odpisów;
m) sprawdzanie dokumentów finansowych, w tym list wypłat, faktur i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym, sygnalizowanie Dyrektorowi o dokumentach

źródłowych wskazujących na niegospodarność, opóźnienia w realizacji zadań, niezgodność z zawartymi umowami lub z planem finansowym;
n) gospodarka drukami ścisłego zarachowania;
o) uzgadnianie sald rachunków bankowych;
p) rozliczanie delegacji służbowych;
q) nadzorowanie prawidłowości i terminowości sporządzania i składania dokumentów związanych z wypełnianiem obowiązków podatkowych;
r) sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów finansowo-księgowych;
s) współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

IV. WARUNKI PRACY I PŁACY:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat, pierwsza umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
2. Miejsce pracy: w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie, na parterze;
3. Stanowisko pracy: praca administracyjno – biurowa w systemie jednozmianowym, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, 40 — godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy;
4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalone zgodnie z obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie, uzależnione od kwalifikacji i doświadczenia zawodowego, powiększone o przysługujące dodatki oraz inne świadczenia wynikające z obowiązujących przepisów prawa;
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

6. **<u>Planowane zatrudnienie od 1 marca 2027 r.</u>**

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwo pracy lub zaświadczenie, gdy zatrudnienie trwa nadal);
5. inne dodatkowe dokumenty świadczące posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6. potwierdzenie posiadania obywatelstwa polskiego;
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym. W przypadku gdy kandydatem / kandydatką jest osoba z niepełnosprawnością dodatkowo złożenie kserokopii aktualnego dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
11. zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych;
12. kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
13. oświadczenie o prowadzeniu bądź nieprowadzeniu działalności gospodarczej.

Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

WAŻNE:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć bezpośrednio w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo lub przesłać za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do Ośrodka) na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze osoba na stanowisko Głównego Księgowego / Głównej Księgowej" w terminie **do dnia 25 listopada 2026 r.**

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

VI. INNE INFORMACJE:
1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną o tym powiadomieni telefonicznie niezwłocznie po zapoznaniu się z aplikacjami kandydatów;
2. Złożone oferty nie są odsyłane, a nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru podlegają zniszczeniu**;**
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej;
4. Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności i oryginałów wymaganych dokumentów.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
Joanna Pyza

KLAUZULA INFORMACYJNA

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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Maszewie (72-130) przy ulicy Plac Wolności 2. Z administratorem można skontaktować się mailowo: sekretariat@ops.maszewo.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iod@maszewo.pl

3) Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.

4) W związku z przetwarzaniem Pani/ Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.

5) Pani/ Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.

6) Posiada Pani/ Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawia zgody przed jej cofnięciem.

7) Posiada Pani/ Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.

8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22^1 §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.