



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie  
ul. 3-go Maja 18 G/U 55-200 Oława

tel. 717 26 36 46, e – mail: mopsolawa@poczta.onet.pl

www.mopsolawa.pl

Regon: 005939874, NIP: 912-13-91-004

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oławie**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**  
**URZĘDNICZE**  
**REFERENTA DS. KSIĘGOWO-ADMINISTRACYJNYCH**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie, ul. 3 Maja 18 g/u, 55-200 Oława

**2. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie średnie ekonomiczne, mile widziane wyższe;
- znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, praktyczna znajomość przepisów prawa pracy oraz rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych
- nieposzlakowana opinia;
- obywatelstwo polskie;
- nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełnych praw publicznych;
- pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;

**3. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w obsłudze bankowości elektronicznej;
- umiejętność obsługi komputera, mile widziana umiejętność obsługi programów księgowych i finansowych firmy Wolters Kluwer (PROGMAN), pakietu OFFICE oraz urządzeń biurowych;
- umiejętność obsługi programu Płatnik (minimum w zakresie podstawowym );
- komunikatywność i zdolność do współpracy ze współpracownikami;
- umiejętność korzystania z przepisów prawa;
- doświadczenie w pracy administracji samorządowej;
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- wysoka kultura osobista i wysoki stopień komunikatywności;
- obowiązkowość, dokładność, dobra organizacja pracy;
- umiejętność właściwego interpretowania i stosowania aktów prawnych;
- umiejętność pracy w zespole;

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:**

- Prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
- Księgowanie dowodów księgowych ZFŚS w programie Finanse DDJ.
- Sporządzanie listy płac w zakresie przyznanych świadczeń z ZFŚS.
- Prowadzenie rejestrów umów i przygotowywanie umów ( m.in. w zakresie zamówień publicznych usług i zakupów).
- Prowadzenie i porządkowanie dokumentów składnicy akt.
- Przygotowywanie dokumentacji do celów inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz gospodarka środkami trwałymi.
- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz ewidencjonowanie ich stanu w programie „Wypożyczenie”.
- Uporządkowanie i sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji działu Księgowości w celu przekazania do składnicy akt.
- Występowanie do Archiwum Państwowego o zgodę na brakowanie dokumentacji.



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie  
ul. 3-go Maja 18 G/U 55-200 Oława

tel. 717 26 36 46, e – mail: [mopsolawa@poczta.onet.pl](mailto:mopsolawa@poczta.onet.pl)  
[www.mopsolawa.pl](http://www.mopsolawa.pl)  
Regon: 005939874, NIP: 912-13-91-004

- Rozliczanie należności, zobowiązań, dochodów jednostki.
- Egzekwowanie należności jednostki
- Przygotowywanie zarządzeń i regulaminów.
- Sprawdzanie pod względem formalno- rachunkowym dokumentacji oraz sprawozdań z rozliczenia dotacji m.in. realizacji zadania publicznego w zakresie usług opiekuńczych.
- Sporządzanie deklaracji do ZUS w zakresie osób pobierających świadczenia objętych ubezpieczeniem przez MOPS w Oławie.
- Prowadzenie rozliczeń VAT Jednostki w zakresie wspólnego rozliczenia podatku od towarów i usług oraz przygotowywanie jednolitego pliku kontrolnego.
- Przygotowywanie dokumentacji i sprawozdawczości dot. Zamówień publicznych, w tym zapytań ofertowych.
- Sporządzanie sprawozdań GUS m.in. w zakresie stanu środków trwałych.
- Terminowe sporządzanie sprawozdawczości w aplikacji CAS w zakresie pełnionych obowiązków.
- Terminowe sporządzanie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości w zakresie środków trwałych, zamówień publicznych.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- c) kopia dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) Podpisane odrębnie oświadczenie kandydata, o tym, że:
  - Posiada obywatelstwo polskie.
  - Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
  - Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- f) Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności (dotyczy osób, którym zostanie przedstawiona oferta pracy);
- g) kopię dokumentów potwierdzających niepełnosprawność o ile kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych

#### **6. Warunki pracy:**

- praca biurowa związana z obsługą komputera;
- umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy);
- w przypadku osób, po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania tej umowy organizuje się służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- przewiduje się zawarcie kolejnej umowy, bez przeprowadzania kolejnego naboru.

#### **7.Przetwarzanie danych osobowych:**

Informujemy, że administratorem danych osobowych osób składających oferty jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. 3-go Maja 18 g/u, 55-200 Oława. Wyznaczono inspektora ochrony danych osobowych, kontakt: e-mail [iod@mopsolawa.pl](mailto:iod@mopsolawa.pl) Dane osobowe osób składających oferty będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na stanowisko referent ds. księgowo-administracyjnych. Podstawą przetwarzania danych osobowych dotyczących kandydatów jest art. 22 § 1,3 i § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) , art. 6 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Dane osobowe wykraczające poza zakres określony w ww. przepisach przetwarzane będą na podstawie zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO (za wyrażenie zgody uznaje się złożenie dokumentów rekrutacyjnych). Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom. Dane kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie  
ul. 3-go Maja 18 G/U 55-200 Oława

tel. 717 26 36 46, e – mail: mopsolawa@poczta.onet.pl  
www.mopsolawa.pl  
Regon: 005939874, NIP: 912-13-91-004

lub organizacji międzynarodowej. Kandydat ma prawo: cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, żądania od Administratora dostępu do danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania danych w zakresie dopuszczonym przepisami prawa. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych przez kandydata przystępującego do naboru jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych udział kandydata w naborze nie będzie możliwy. Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Złożone dokumenty można odebrać w terminie 1 miesiąca po ogłoszeniu wyników naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty zostaną odesłane na podany adres zamieszkania.

W lipcu 2022 r., wskaźnik zatrudnienia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Oławie osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać pocztą w terminie do 09.09.2022r. Do godz. 14:00 na adres:

**MOPS Oława**  
**ul. 3 Maja 18 g/u**  
**55-200 Oława**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem :

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. Księgowo- administracyjnych”**

**Uwaga:**

- W przypadku dużego zainteresowania ofertą pracy przewiduje się przeprowadzenie testu wiedzy kandydatów ze znajomości aktów prawnych podanych w niniejszym ogłoszeniu.
- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni drogą e-mail i telefonicznie.
- Oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie **nie będą** rozpatrywane.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Oławie (ul. 3 Maja 18 g/u).

*Dyrektor MOPS Oława*

**DYREKTOR**  
**Ewa Romańczuk**  
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Oławie  
*mgr Ewa Romańczuk*