



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie  
ul. 3-go Maja 18 G/U 55-200 Oława  
tel. 717 26 36 46, e-mail: [sekretariat@mopsolawa.pl](mailto:sekretariat@mopsolawa.pl)  
[www.mopsolawa.pl](http://www.mopsolawa.pl)  
Regon: 005939874, NIP: 912-13-91-004

## **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oławie poszukuje pracownika na stanowisko**

### **KSIĘGOWA – KASJER K/M**

#### **1. Nazwa i adres jednostki:**

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

#### **2. Wymagania niezbędne od kandydata:**

- wykształcenie min. średnie kierunkowe z zakresu rachunkowości, finansów lub ekonomii, mile widziane wykształcenie wyższe z zakresu rachunkowości, finansów lub ekonomii
- staż pracy min. 2 lata,
- znajomość przepisów w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, z zakresu klasyfikacji budżetowej, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, ochrony danych osobowych, przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, przepisów podatkowych oraz płacowych, przepisów z zakresu pomocy społecznej
- 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;

#### **3. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w obsłudze bankowości elektronicznej;
- umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych, mile widziana umiejętność obsługi programów księgowych i finansowych firmy Wolters Kluwer (PROGMAN);
- komunikatywność i zdolność do współpracy ze współpracownikami;
- umiejętność korzystania z przepisów prawa;
- 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:**

1. Wypłaty/wpłaty w kasie.
2. Sporządzanie raportów kasowych.
3. Pobieranie środków finansowych z banku.
4. Księgowanie dowodów księgowych.
5. Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania.
6. Odprowadzanie do banku przyjętych do kasy wpłat.

#### **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 odręcznie 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,
- e) kwestionariusz osobowy opatrzone własnoręcznym podpisem,
- f) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),
- g) kopię dokumentów potwierdzających niepełnosprawność o ile kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych;

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

- praca administracyjno - biurowa w siedzibie MOPS w Oławie związana z obsługą komputera;
- obsługa urzędów biurowych;
- wymiar czasu pracy - 1/1 - **UMOWA NA ZASTĘPSTWO**
- praca na stanowisku wymaga: samodzielności, umiejętności podejmowania decyzji w powierzonym zakresie, efektywności w działaniu, obowiązkowości, odpowiedzialności, rzetelności, staranności i dokładności, umiejętności radzenia sobie ze stresem, komunikatywności, zdolności interpersonalnych, umiejętności pracy.
- oferujemy:
- wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 5000 zł do 7250 zł brutto, ustalane indywidualnie w zależności od kwalifikacji, doświadczenia zawodowego oraz zakresu obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
- dodatek motywacyjny- zgodnie z uchwałą nr 62 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu "Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024-2027",
- nagroda jubileuszowa - zgodnie z ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych i rozporządzeniem Rady Ministrów z 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

#### **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 **księgowy - kasjer**. 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 2025 r., poz. 277) , art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.) 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 lub organizacji międzynarodowej. Kandydat/ka 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/ka 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.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie na podstawie danych z CV. MOPS w Oławie zastrzega sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi kandydatami, z którymi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych po zakończonej rekrutacji zostaną odesłane na wskazny adres.

#### **8. Równe traktowanie i neutralność językowa:**

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, w tym zmianami wynikającymi z implementacji Dyrektywy (UE) 2023/970 oraz nowelizacją Kodeksu pracy, od 24 grudnia 2025r. Ogłoszenia o pracę, w tym nazwy stanowisk są formułowane w sposób neutralny pod względem płci i sposób niedyskryminujący, z poszanowaniem zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn w procesie rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać pocztą **w terminie do 20.05.2026r. do godz. 17.00** na adres:

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

w zaklejonej kopercie z dopiskiem :

**„oferta pracy na stanowisko Księgowa - Kasjer”**

*Dyrektor Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Oławie  
Aldona Lichańska - Pohoriło*