



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 OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **REFERENT 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 od kandydata:**

- wykształcenie średnie ekonomiczne, mile widziane wyższe
- staż pracy min. 1 rok,
- znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień 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) oraz urzędzeń 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.
- 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.
- Uporządkowanie i sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji działu księgowości w celu przekazania do składnicy akt.
- Występowanie do Archiwum Państwowego o zgodę na brakowanie dokumentacji.
- Rozliczanie należności, zobowiązań, dochodów jednostki.

- Egzekwowanie należności jednostki.
- 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 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 opatrzony 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 – pełen etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 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.
- 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.

#### **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<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy oraz art. 6 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych 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 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.

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Oławie obowiązuje dostępna na stronie [www.mopsolawa.pl](http://www.mopsolawa.pl) -Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań naprawczych obowiązujących w MOPS Oława.

Zgłoszeń można dokonywać za pomocą następujących środków komunikacji:

- na adres: [sygnalista@mopsolawa.pl](mailto:sygnalista@mopsolawa.pl)
- poprzez wysłanie listu na adres: MOPS Oława, ul. 3 Maja 18g/u , 55-200 Oława z dopiskiem "sygnalista"
- osobiście - na wniosek złożony za pośrednictwem wymienionych powyżej kanałów. Spotkanie zorganizowane będzie w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

W grudniu 2024 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 powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać pocztą w terminie do 17.02.2025r. do godz. 15:30 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 Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Oławie  
Aldona Lichańska - Pohorilo*