

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze – GŁÓWNY KSIĘGOWY  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim, ul. Kazimierzowska 18/3

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

**Główny księgowy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim**

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

**3. Wymagane wykształcenie:**

Głównym księgowym może być osoba, która spełnia jeden z poniższych warunków:

- 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.

**4. Niezbędne wymagania od kandydata:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) cieszenie się nieposzlakowaną opinią

**5. Dodatkowe wymagania od kandydata:**

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku Głównego księgowego w OPS,
- 2) biegła znajomość prowadzenia rachunkowości,
- 3) umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych (WAPRO FAKIR BUDŻET) oraz programu sprawozdawczego (SJO BESTIA),

- 4) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek,
- 5) bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

#### **6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Główny księgowy odpowiada za dyscyplinę budżetową, sprawy majątkowe i niemajątkowe Ośrodka, oraz prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację należności.

Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka, prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
- przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania,
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika OPS,
- opracowanie planów finansowych, oraz bieżąca korekta ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
- prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
- nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- rozliczanie środków finansowych pozyskiwanych z dotacji lub konkursów,
- kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej),
- zapewnienie terminowego ściągania należności,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki,
- współpraca ze Skarbnikiem Miasta Bielsk Podlaski,
- prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw,

- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora OPS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy Głównego księgowego,

#### **7. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejscem wykonywania obowiązków pracowniczych : Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim ul. Kazimierzowska 18/3, budynek z podjazdem i windą – I piętro,
- 2) wymiar czasu pracy: **pełny etat**,
- 3) normy czasu pracy: praca w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> od poniedziałku do piątku (przeciętnie 8 godzinna norma dobową czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym),
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników MOPS w Bielsku Podlaskim,
- 5) w pracy konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych: (komputer, drukarka, kserokopiarka, telefon, niszczarka dokumentów itp.),
- 6) praca przy komputerze: powyżej 4 godzin dziennie;
- 7) praca na stanowisku wymagającym umiejętności współdziałania z współpracownikami na stanowiskach urzędniczych oraz z innymi osobami i instytucjami. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami praca i zasadami bhp.
- 8) rozpoczęcie pracy: **02 sierpnia 2021 r.**

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys „CV” z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Wypełniony i podpisany formularz aplikacyjny (Zał. Nr 1 do ogłoszenia),
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Główny księgowy,
- 7) świadectwa pracy lub zaświadczenia dot. zatrudnienia, jeśli kandydat takie posiada (lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 9) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2011 r. o pracownikach samorządowych)

#### **9. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu czerwcu 2021 r.)

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

#### **10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Głównego księgowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim**”, w terminie do dnia **12 lipca 2021 r. do godz. 15.30** w siedzibie: **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim ul. Kazimierzowska 18/3, 17 – 100 Bielsk Podlaski** lub pocztą na wyżej wymieniony adres (decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim).

**Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminem nie będą rozpatrywane.**

Bliższych informacji udziela:

**Anatol Wasiluk – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim**  
tel. 85 730 89 90

**Anna Niewińska – Kierownik działu świadczeń i pomocy środowiskowej**  
tel. 85 730 20 06 wew. 26

**Bożena Sokołowska – Kierownik działu administracyjno – gospodarczego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim**  
tel. 85 730 20 06 wew. 23

Dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy wykraczających poza katalog wskazany w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 pkt. a ust. 3 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 05.04.2016, str. 1) w związku z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 219 r. poz.1282)”*

**Składane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem a kopie dokumentów własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.**

**11. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu rekrutacji.**

Bielsk Podlaski, dnia 02.07.2021 r.

**DYREKTOR**  
  
**Anatol Wasiluk**

## **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) -dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim, ul. Kazimierzowska 18/3, 17-100 Bielsk Podlaski, NIP:543-14-45-465, REGON: 050274626, e-mail: [mops\\_bielsk\\_podlaski@op.pl](mailto:mops_bielsk_podlaski@op.pl), strona internetowa: [www.mopsbielskpodlaski.pl](http://www.mopsbielskpodlaski.pl).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [t.frackiewicz@chronimydane.pl](mailto:t.frackiewicz@chronimydane.pl).
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w procesie rekrutacji, którego celem jest wybór osoby na oferowane stanowisko pracy, na zasadzie art. 6 ust 1 lit. a i c) RODO (na podstawie zgody oraz jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, ciążącego na Administratorze danych w stosunku do danych do których żądania na podstawie prawa uprawniony jest Administrator), przy czym podstawą przetwarzania danych bez Pana/i odrębnej zgody jest art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu pracy, a w pozostałym zakresie przetwarzanie Pani/Pana danych następuje na podstawie udzielonej zgody.
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
6. Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
8. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 2.
9. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym (tj. Biura Informacji Gospodarczej) na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....  
(data, miejscowość)

.....  
(podpis)

**FORMULARZ APLIKACYJNY****1. Imię ( imiona ) Nazwisko**


---

**2. Data urodzenia**


---

**3. Dane kontaktowe ( wg wskazania kandydata )**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |

**4. Wykształcenie**

| Nazwa uczelni /szkoły | Rok ukończenia | Kierunek /specjalność | Uzyskany tytuł zawodowy/naukowy, stopień naukowy zawod |
|-----------------------|----------------|-----------------------|--|
|                       |                |                       |  |
|                       |                |                       |  |
|                       |                |                       |  |

**5. Wykształcenie uzupełniające**

| <b>Studia podyplomowe</b> |                |            |
|---------------------------|----------------|------------|
| Nazwa szkoły              | Rok ukończenia | w zakresie |
|                           |                |            |
|                           |                |            |

| <b>Kursy , szkolenia</b> |                 |                       |
|--------------------------|-----------------|-----------------------|
| <b>L.P</b>               | <b>Tematyka</b> | <b>Rok Ukończenia</b> |
| 1                        |                 |                       |
| 2                        |                 |                       |

**6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**7. Dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje**

|  |
|--|
|  |
|--|

**Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.**

.....  
( miejscowość i data )

.....  
( podpis osoby składającej aplikacje )