

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM
ogłasza nabór na wolne stanowisko ds. księgowości
w Dziale Finansowo-Księgowym**

pełny etat

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie minimum średnie, kierunek rachunkowość, ekonomia,
2. min. 2 lata doświadczenia w pracy w księgowości,
3. biegła znajomość przepisów prawa w szczególności ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, kodeksu pracy.
4. biegła znajomość obsługi komputera (m.in. MS Office, Internet) oraz sprzętu biurowego,
5. znajomość programów finansowo-księgowych, programu PŁATNIK, programów kadrowo-płacowych,
6. posiadanie obywatelstwa polskiego,
7. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz publicznych,
8. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. nieposzlakowana opinia,
10. dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole,
11. odporność na stres, odpowiedzialność, rzetelność, asertywność i systematyczność.

Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane wykształcenie wyższe, kierunek – ekonomia, rachunkowość, finanse,
2. mile widziane doświadczenia w pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej,
3. mile widziana znajomość systemu zintegrowanego OTAGO.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich wydatków budżetowych wg klasyfikacji budżetowej, kosztów według rodzajów, kosztów finansowych, pozostałych kosztów operacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Bieżące dekretowanie dochodów budżetowych zgodnie z klasyfikacją budżetową.
3. Kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych dotyczących wydatków i dochodów w OPS.
4. Wdrożenie, obsługa, naliczanie i sprawozdawczość Pracowniczych Planów Kapitałowych.
5. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych, rocznych, weryfikacja planu dotacji na potrzeby Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w centralnej aplikacji CAS i systemach dziedziny.
6. Rozliczanie nienależnie pobranych świadczeń.
7. Wystawianie faktur sprzedaży.
8. Sporządzanie list wypłat dla pracowników OPS, jak również zatrudnionych w ramach umowy zlecenia i umowy o dzieło.
9. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym podopiecznych OPS, sporządzanie miesięcznych raportów oraz przekazywanie dokumentów rozliczeniowych i składek na ubezpieczenie do ZUS.
10. Prowadzenie kartoteki wynagrodzeń pracowników.
11. Prowadzenie dokumentacji zasiłkowej, rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych oraz rozliczanie wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy.
12. Rozliczenia z Urzędem Skarbowym.
13. Wprowadzanie przelewów do programu bankowego.
14. Wykonywanie innych prac i czynności zleconych przez Dyrektora z zakresu działania OPS, zgodnie z kwalifikacjami i zajmowanym stanowiskiem.

Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów w języku polskim:

- a) listu motywacyjnego z własnoręcznym podpisem,
- b) kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie <http://opsndm.bip.eur.pl/public/?id=194069>, zakładka „Nabory”),
- c) kopii dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- d) kopii dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
- e) w przypadku dobrowolnego podania innych danych niż wymienione w art. 22¹ Kodeksu pracy wymagane jest złożenie podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór do pobrania na stronie <http://opsndm.bip.eur.pl/public/?id=194069>, zakładka „Nabory”).

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu, kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Partyzantów 7,
- b) budynek OPS nie jest wyposażony w windy dla osób niepełnosprawnych, w pomieszczeniach pracy są wąskie przejścia i dojścia; ciągi komunikacyjne umożliwiają przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim na parterze budynku; toalety przystosowane dla niepełnosprawnych znajdują się na parterze budynku.
- c) wymiar czasu pracy: pełen etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- d) stanowisko pracy związane z pracą siedzącą przy komputerze i obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z własnoręcznym podpisem należy składać **w zaklejonych kopertach** z dopiskiem „**nabór na wolne stanowisko ds. księgowości w Dziale Finansowo-Księgowym**”

- 1) osobiście w siedzibie Nowodworskiego Centrum Usług Wspólnych ul. Zakroczymska 30, Nowy Dwór Mazowiecki, pokój 23 lub
- 2) przesłać na adres: **Nowodworskie Centrum Usług Wspólnych, ul. Zakroczymska 30, 05- 100 Nowy Dwór Mazowiecki lub**
- 3) przesłać drogą mailową na adres: beata.turkowska@ncuw.pl

w terminie do dnia **21.08.2023 r.** w godzinach pracy NCUW, decyduje data wpływu oferty do NCUW (nie liczy się data stempla pocztowego). Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku wykorzystania drogi mailowej do przesłanej wiadomości załącza się skany dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu, w tym podpisane własnoręcznie przed zeskanowaniem oświadczenia. Osoby dopuszczone do udziału w naborze są zobowiązane dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanymi oświadczeń najpóźniej w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

W ofercie należy podać dane kontaktowe w celu otrzymania powiadomienia o etapach rekrutacji. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Inne informacje:

W terminie maksymalnie do dnia **25.08.2023 r.** zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o miejscu i terminie dalszego procesu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie otwartości i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie OPS, przy ul. Partyzantów 7 w Nowym Dworze Mazowieckim.

Po 3 miesiącach od zakończenia naboru oferty osób, które w tym czasie nie odbiorą dokumentów aplikacyjnych, zostaną komisyjnie zniszczone.

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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim jest Dyrektor Ośrodka. Kontakt z Administratorem Danych możliwy jest pod numerem tel. (22) 775 27 30.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: iod@opsndm.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c, oraz 9 ust. 2 lit. a, b ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych, Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1310 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Pana/pani dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców: instytucjom kontrolującym jednostki samorządu terytorialnego, dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie Ośrodkiem.
5. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procedury naboru.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda, prawo do ich usunięcia.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy.
9. Pana/Pani dane nie będą podlegały profilowaniu.

Nowy Dwór Mazowiecki, dn. 01.08.2023 r.

Dyrektor

Elżbieta Mikiel