

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ DZIELNICY**  
**WŁOCHY M. ST. WARSZAWY**

ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze –

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ DZIELNICY WŁOCHY M.ST. WARSZAWY**

Umowa zostanie zawarta na czas określony w celu zastępstwa pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności.

- I. Stanowisko objęte naborem – kierownicze stanowisko urzędnicze:**  
**Główny Księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy, adres: ul. Czereśniowa 35, 02-457 Warszawa.**
- II. Główny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
- 1) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej zgodnie z przepisami Ministra Finansów i Zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy;
  - 4) analiza wykorzystania środków budżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
  - 5) kierowanie pracą zespołu finansowo-księgowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Regulaminem organizacyjnym;
  - 6) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
    - a) wstępnej i bieżącej kontroli w zakresie powierzonych obowiązków,
    - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,
    - c) kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania;
  - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów

- księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, sposobu sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 8) nadzór nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych będących na stanie majątku Ośrodka;
  - 9) nadzór nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów finansowo-księgowych;
  - 10) nadzór nad prowadzeniem ewidencji cząstkowych rejestrów, tj. sprzedaży i zakupu, deklaracji VAT-7 lub korekty za dany okres rozliczeniowy dla potrzeb podatku od towarów i usług, zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy w sprawie centralizacji rozliczeń podatku VAT;
  - 11) zatwierdzanie danych dotyczących podatku od towarów i usług w aplikacji „KiKUM-VAT”;
  - 12) kontrola terminowego przekazywania środków finansowych na zapłatę podatku VAT w Ośrodku oraz prawidłowości wystawiania faktur stanowiących podstawę do ujęcia ich w księgach rachunkowych.

### **III. Warunki pracy i płacy:**

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat- umowa na czas określony, w celu zastępstwa pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności;
- 2) stanowisko: Główny księgowy;
- 3) miejsce: Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy, ul. Czereśniowa 35, 04-257 Warszawa;
- 4) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w celu zastępstwa pracownika podczas jego usprawiedliwionej nieobecności.

### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Miejsce pracy:** Praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy, ul. Czereśniowa 35 w Warszawie. Budynek niedostosowany dla osób niesłyszących, niedowidzących i niewidzących. Budynek nie posiada podjazdu oraz windy, umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Budynek oraz ciągi komunikacyjne są niedostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z odpowiedzialnością, pracą przy komputerze, obsługą klienta i przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na

stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

#### **V. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) -strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 7) kandydat spełnia przynajmniej jeden z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
  - a) ukończone 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) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisany/a 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;

- 8) doświadczenie zawodowe – minimum 5 lat w obszarze księgowość i finanse;
- 9) doświadczenie w kierowaniu – 3 - 4 lata.

#### **VI. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia, rachunkowość i finanse;
- 2) znajomość przepisów rachunkowości budżetowej;
- 3) znajomość ustawy o finansach publicznych;
- 4) znajomość rozliczania funduszy unijnych;
- 5) znajomość ustawy o podatku od towarów i usług;
- 6) znajomość przepisów ZUS;
- 7) pożądane kompetencje: efektywność działania, komunikatywność, rzetelność, zarządzanie zespołem, podejmowanie decyzji/przyjmowanie odpowiedzialności, zarządzanie czasem/organizowanie pracy, rozwiązywanie problemów.

#### **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje;
- 4) kopia świadectw pracy dokumentujących ewentualny dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej;
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 8) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zmierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 10) podpisane odręcznie oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 11) podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby rekrutacji

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.**

Oferty w postaci kompletu dokumentów i oświadczeń określonych w pkt VII niniejszego Ogłoszenia należy składać w terminie do dnia **12.12.2022 r.** w zamkniętych kopertach (opakowaniach) z dopiskiem na kopercie: „**Główny księgowy**” w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy pod adresem: ul. Czereśniowa 35, 02-457 Warszawa.

Oferty można składać osobiście w kancelarii Ośrodka pod adresem wskazanym wyżej, pok. Nr 13 lub za pośrednictwem poczty z zastrzeżeniem, że dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia **12.12.2022 r.**

*Oferty odrzucone, zostaną komisyjnie zniszczone.*

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY  
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

*Na podstawie z art. 6 ust. 1 lit a. 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy w celu wzięcia udziału w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze- Głównego Księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej m.st. Warszawy.*

*Zostałem (łam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: [iod@opswlochy.waw.pl](mailto:iod@opswlochy.waw.pl), mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem. ”*

*Odręczny podpis kandydata*

.....

..... , .....  
miejsowość                      dnia

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a....., oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie;
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- 3) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....  
data i podpis kandydata

## **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 13 ust.1 i 2 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej „Rozporządzeniem”,

informujemy, iż :

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy jest: Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy.
- 2) Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych osobowych wyznaczonego w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy - Pani Jolanta Jaroszewicz, mail: [iod@opswlochy.waw.pl](mailto:iod@opswlochy.waw.pl), tel.: 22 863 98 37.
- 3) Administrator danych osobowych – Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji obowiązków ciężących na administratorze wynikających z przepisów prawa związanych z naborem kandydatów do pracy.
- 5) W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 4 odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa (państwowa inspekcja pracy, sądy, itp.).
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres naboru, a po tym okresie przez okres wynikający z:
  - a) Regulaminu przeprowadzania rekrutacji i konkursów na stanowiska w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy ustalonym Zarządzeniem Nr 51/2005 r. Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy z dnia 17.11.2005 r.
  - b) z instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy ustalonej Zarządzeniem Nr 3/2018 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy z dnia 22 stycznia 2018 r.;



- 7) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania i przenoszenia, a także prawo do wniesienia sprzeciwu oraz inne uprawnienia w tym zakresie wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
- 8) W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, Rozporządzenia czyli w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie , bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
- 9) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w związku z zatrudnieniem w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/zobowiązany do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata oraz możliwości nawiązania stosunku pracy.
- 11) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.