

**ZARZĄDZENIE NR 20/2024**  
**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTROWIE LUBELSKIM**

z dnia 12 sierpnia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Głównego Księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Ostrowie Lubelskim oraz powołania komisji konkursowej w celu przeprowadzenia postępowania  
konkursowego**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. w Dz. U. z 2022 poz. 530 ze zm.) oraz art. 54 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm).

**§ 1.** Ogłasza się konkurs na stanowisko Głównego Księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Lubelskim.

**§ 2.** Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na stanowisko Głównego Księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Lubelskim określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Powołuje się komisję konkursową w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Głównego Księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Lubelskim w składzie:

- 1) Agnieszka Baran – Przewodniczący Komisji;
- 2) Agnieszka Brzyska – Członek Komisji;
- 3) Anna Gruszczyk – Członek Komisji.

**§ 4.** Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu po zakończeniu prac związanych z przeprowadzeniem naboru i zatwierdzeniem protokołu naboru.

**§ 5.** Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Głównego Księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Lubelskim zostanie zamieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Urzędzie Gminy w Ostrowie Lubelskim;
- 2) na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej oraz urzędzie Gminy w Ostrowie Lubelskim.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w  
Ostrowie Lubelskim  
Agnieszka Baran**

Załącznik do zarządzenia Nr 20/2024

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Lubelskim

z dnia 12 sierpnia 2024 r.

**OGŁOSZENIE KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTROWIE LUBELSKIM  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -  
GŁÓWNY KSIĘGOWY  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTROWIE LUBELSKIM :**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrowie Lubelskim  
ul. Partyzantów 14  
21-110 Ostrów Lubelski**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego: **Główny Księgowy**

3. Komórka : księgowość

4. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Ośrodka

5. Liczba lub wymiar etatu: **1**

**Wymagania niezbędne od kandydatów:**

1) 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

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

4) posiada obywatelstwo polskie,

5) posiada nieposzlakowaną opinię,

6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;

**Wymagania dodatkowe:**

1. biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,

2. biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,

3. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy, znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych

4. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

5. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów, księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
6. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
7. mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
8. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
9. odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
10. dyspozycyjność.
11. odporność na stres.

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

1. prowadzenie rachunkowości Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Lubelskim zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
3. prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
4. przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
6. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
7. opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
9. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
10. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
11. prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
12. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
13. nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
14. 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,
15. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
16. rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
17. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
18. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki,
19. prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
20. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika OPS należą do kompetencji Głównego księgowego,
21. współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca przy komputerze o charakterze biurowym;

- 1) praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej: ul. Partyzantów 14, 21-110 Ostrow Lubelski;
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach 9:00-17:00 (poniedziałek),  
7:30 – 15:30 (wtorek-piątek);
- 3) umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn.zm.).

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu lipcu 2024 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrowie Lubelskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, opatrzone klauzulą o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Głównego Księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrowie Lubelskim zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 26 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.U.UE.L.2016.119.1)”,

2. list motywacyjny opatrzone numerem telefonu kontaktowego, lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;

3. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie ([www.ostrowlubelski.naszops.pl/bip](http://www.ostrowlubelski.naszops.pl/bip));

4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;

5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie oraz kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje - fakultatywnie);

6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie niezbędnych wymagań na danym stanowisku;

7. pisemne oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 104);

8. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do okazania do wglądu zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);

9. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

10. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego

11. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór;

12. klauzula informacyjna dla kandydata;

13. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

14. kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.

#### **Etapy konkursu:**

**I etap:** sprawdzenie przez komisję rekrutacyjną ofert kandydatów pod względem formalnym i dopuszczenie, bądź odmowa dopuszczenia kandydatów do II etapu;

**II etap:** rozmowa kwalifikacyjna.

**Informacje dodatkowe:**

1. W przypadku osób podejmujących zatrudnienie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

**2. Kopie dokumentów winny zostać poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

**3. Dokumenty aplikacyjne należy składać do Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Lubelskim ul. Partyzantów 14 lub nadesłać pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrowie Lubelskim ul. Partyzantów 14, 21-110 Ostrów Lubelski w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata w terminie do dnia **06 września 2024 r.** z dopiskiem:**

***„Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego OPS ”***

**4. Za datę doręczenia oferty przyjmuje się datę wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Lubelskim.**

5. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni **telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.**

7. Postępowanie konkursowe obejmować będzie rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

8. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz aktualne badanie lekarskie.

9. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego postępowania konkursowego.

10. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Lubelskim.

11. Wyniki konkursu na stanowisko Głównego Księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w

Ostrowie Lubelskim zostaną upowszechnione w BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Lubelskim oraz na tablicy ogłoszeń.

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 852 05 29.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.ostrowlubelski.naszops.pl/bip](http://www.ostrowlubelski.naszops.pl/bip)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Lubelskim, ul. Partyzantów 14.

Ostrów Lubelski, 12 sierpień 2024 r.