

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko
ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze
księgową/księgowy
w referacie finansowo-księgowym**

Przedmiot konkursu:

Stanowisko księgową/księgowy

Liczba stanowisk 1,

Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko, ul. Stefana Okrzei 8,

Podstawa zatrudnienia: w pełnym wymiarze czasu pracy.

Termin rozpoczęcia pracy: 01.08.2025 r.

I. Wymagania niezbędne (formalne) :

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),¹
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i 2 lata stażu pracy,
- znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego, podstaw funkcjonowania samorządu terytorialnego, podatków i opłat.

¹ zgodnie z przepisem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej

II. Wymagania dodatkowe:

- posiadanie cech osobowości takich jak: umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, sumienność i rzetelność, komunikatywność,
- umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz ich praktycznego zastosowania,
- dobra znajomość obsługi komputera, poczty elektronicznej, urządzeń biurowych,
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, kreatywnego myślenia i planowania pracy,
- gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- prowadzenie i księgowanie rozliczeń związanych ze zwrotami od dłużników alimentacyjnych,
- rozliczanie i księgowanie rozliczeń związanych ze zwrotami nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz zwrotu innych świadczeń związanych z realizacją zadań zleconych,
- prowadzenie i księgowanie wyciągów bankowych, ustalanie i księgowanie odpisu aktualizacyjnego,
- ewidencjonowanie i archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją zadań w referacie finansowo-księgowym,
- rejestrowanie i ewidencja dokumentów źródłowych związanych z realizacją wydatków Ośrodka,
- ewidencja środków trwałych w systemie księgowym Ośrodka,
- prowadzenie rozrachunków należności budżetowych,
- miesięczne uzgadnianie kont oraz wydatków z kosztami,
- realizacja wypłat świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, świadczeń z pomocy społecznej oraz innych świadczeń w ramach zadań zleconych,
- wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych przełożonego i głównego księgowego
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- współpraca z innymi instytucjami w zakresie podejmowanych działań.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP);
- d) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (świadectwo ukończenia szkoły lub dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, dokumenty potwierdzające wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku);
- f) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej):
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego lub Obcego lub,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim lub,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty lub,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministerstwo Sprawiedliwości,
- g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a Ustawy);
- h) oświadczenie kandydata (do pobrania ze strony BIP) o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - stanie zdrowia zezwalającym świadczenia pracy na danym stanowisku urzędniczym,
 - klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP).

Kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Zgodnie z art. 22 1a Kodeksu Pracy (t. j. Dz. U. 2025, poz. 277) jeżeli w załączonych dokumentach kandydat zamieści więcej danych osobowych niż określone w kwestionariuszu osobowym to jest zobowiązany do umieszczenia klauzuli „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji procesu rekrutacji.” oraz własnoręcznego podpisu. Brak w/w klauzuli będzie jednoznaczny z brakiem możliwości przetwarzania tych danych.

V. 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 wyższy niż 6 %. (Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe), z uwzględnieniem art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy
- W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, pierwszą umowę o pracę zawiera na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- Praca o charakterze administracyjno-biurowym.
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
- Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów, fax, telefon).

VII. Termin i miejsce składania ofert:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów - osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko, ul. Stefana Okrzei 8, sekretariat lub przesłanie ich za pośrednictwem poczty na podany powyżej adres, z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko księgowego/księgowej” w terminie do dnia 25.07.2025 r. do godz. 15:30 Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania ofert

drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie w Ośrodku.

VIII. Dodatkowe informacje dotyczące ogłoszenia:

Ogłoszenie zamieszczone jest na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko:

<https://samorzad.gov.pl/web/ops-gminy-klodzko>

Metody, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz zapoznały się z informacją dotyczącą oferowanych warunków pracy. W tym przypadku proszę o wskazanie szczególnych potrzeb przez kandydata (jeśli takie występują z uwagi na niepełnosprawność), które umożliwią przeprowadzenie procedury rekrutacyjnej, jak np. przeprowadzenia rozmowy rekrutacyjnej w miejscu dostępnym i w sposób dostępny dla kandydata. Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko Gminy Kłodzko jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą.

Uwaga! Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wyłonionych w naborze, każdy z kandydatów może odebrać osobiście. Dokumenty, które nie zostaną odebrane, po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają zniszczeniu. W sprawie odbioru ofert należy kontaktować się z pracownikiem Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko Joanną Nogaj telefonicznie (743067214), osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej; j.nogaj@ops.gmina.klodzko.pl

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Gminy Kłodzko
Anna Borak-Kula
mgr Anna Borak-Kula

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:

.....

2. Data urodzenia:.....

3. Dane kontaktowe:

.....

4. Wykształcenie:

.....

.....

(nazwa szkoły/uczelni, kierunek studiów i rok ukończenia)

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy/ naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe:

.....

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia / rozpoczęcia nauki, w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis kandydata)

**OŚWIADCZENIA KANDYDATA BIORĄCEGO UDZIAŁ W REKRUTACJI W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
GMINY KŁODZKO**

W związku z ubieganiem się – w trybie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – o zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko na stanowisku

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(podpis kandydata)

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej niż Polska lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

.....
(podpis kandydata)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis kandydata)

Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....
(podpis kandydata)

Oświadczam, że nie byłem(em) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
(podpis kandydata)

Oświadczam, że mój stan zdrowia zezwala świadczyć pracę na danym stanowisku urzędniczym

.....
(podpis kandydata)

Obowiązek informacyjny² dla kandydatów do pracy	
ADMINISTRATOR	Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko, ul. Stefana Okrzei 8, 57-300 Kłodzko, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor. Dodatkowe dane kontaktowe: e-mail: sekretariat@ops.gmina.klodzko.pl ; tel. 74 3067200
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	Może się Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Ośrodka Inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: – Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko, ul. Stefana Okrzei 8, 57-300 Kłodzko, – e-mail: iodo@ops.gmina.klodzko.pl
CEL I PODSTAWY PRZETWARZANIA	Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy ³ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego ⁴ . Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda ⁵ na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
ODBIORCY DANYCH	Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi OPS GK zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do udziału w postępowaniu proszę skontaktować się z Ośrodkiem, celem ustalenia zasad odbioru dokumentów. Dokumenty nieodebrane będą zniszczone. Dokumenty osoby wybranej zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane przez okres zatrudnienia i 10 lat po jego ustaniu. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wyłonionych w naborze, każdy z kandydatów może odebrać osobiście. Dokumenty, które nie zostaną odebrane, po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają zniszczeniu
PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ	Mają Państwo prawo do: - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; - sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; - ograniczenia przetwarzania danych osobowych; - usunięcia danych osobowych; - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
WYMÓG PODANIA DANYCH	Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

² Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/79 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 04.05.2016, str.1) (dalej jako RODO)

³ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. z 2025 r., poz. 277) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 535) w związku z Art. 6 ust. 1 lit c, b RODO.

⁴ Art. 11-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) w związku z Art. 6 ust. 1 lit c RODO

⁵ Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO "zgoda" osoby, której dane dotyczą oznacza dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli, którym osoba, której dane dotyczą, w formie oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego, przyzwala na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych.