

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PRUDNIKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Traugutta 10
„Stanowisko ds. księgowości”

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie: co najmniej średnie ekonomiczne lub wyższe, preferowane kierunki: rachunkowość, finanse, ekonomia;
- 6) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości;
- 7) doświadczenie w zakresie pracy z projektami unijnymi i ich realizacją.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku, a w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, pakietu biurowego MS Office (w tym Word, Excel);
- 3) dobrze widziana znajomość programu komputerowego PROGMAN, PŁATNIK, BESTI@
- 4) pożądane cechy charakteru: umiejętność pracy w zespole, dokładność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, sumienność i rzetelność, komunikatywność, bardzo dobra organizacja pracy własnej, dyspozycyjność, bezkonfliktowość,
- 5) doświadczenie zawodowe z zakresu pracy w administracji publicznej
- 6) umiejętność podejmowania decyzji i przyjmowania odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań;
- 7) bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność planowania oraz ustalania priorytetów;

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Opracowywanie planu kont,
- 2) opracowywanie rocznych planów finansowych, Wieloletniej Prognozy Finansowej projektów oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami rachunkowości, rachunkowości budżetowej oraz zasadami wydatkowania środków unijnych,
- 4) dekretacja i księgowanie dokumentów (wprowadzanie do systemu FK m.in.: faktury, rachunki, wyciągi bankowe, listy płac, dokumenty PK, itp.),
- 5) sprawdzanie poprawności podziału kwot z dokumentów finansowo-księgowych na poszczególne paragrafy klasyfikacji budżetowej,
- 6) podział kwot z dokumentów finansowo-księgowych na poszczególne źródła finansowania (zadania zlecone, zadania własne),
- 7) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych projektów pod względem rachunkowym i formalnym,
- 8) dokonywanie bieżącej analizy zgodności wydatkowanych środków z planami finansowymi,
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, w zakresie realizowanych zadań,

- 10) kompletowanie dokumentacji księgowo-finansowej,
- 11) kompletowanie podpisów osób uprawnionych na sporządzanych opisach dokumentów finansowych,
- 12) ustalanie terminu i formy płatności zobowiązań oraz nadzorowanie terminowego regulowania zobowiązań,
- 13) należyte przechowywanie dokumentacji księgowej oraz sprawozdań finansowych w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- 14) współpraca z innymi działami jednostki i instytucjami zewnętrznymi,
- 15) zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu lub dyrektorowi jednostki wszelkich nieprawidłowości i problemów zauważonych podczas pełnienia obowiązków służbowych
- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy – budynek Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku przy ul. Traugutta 10, wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na II piętrze budynku;
- 2) pełny wymiar czasu pracy;
- 3) narzędzia pracy: telefon, komputer, kserokopiarka, skaner;
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) wynagrodzenie zasadnicze od 4 970,00 zł brutto.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Prudniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny podpisany odręcznie.
- 2) Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej podpisany odręcznie.
- 3) Kserokopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy, poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem lub/i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania).
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem.
- 6) Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (do pobrania)
- 7) Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania)
- 8) Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania)

- 9) Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.¹
- 10) Podpisana odręcznie klauzula obowiązku informacyjnego zgodna z wymaganiami art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 26 kwietnia 2016r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (do pobrania).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 5 maja 2026 r. do godz. 10:00 w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Traugutta 10, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór na „Stanowisko ds. księgowości” decydująca jest data faktycznego wpływu dokumentów do** Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku a nie data nadania dokumentów.

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Prudniku.

Bernadeta
Bednarczuk

Elektronicznie podpisany przez
Bernadeta Bednarczuk
Data: 2026.04.23 09:28:11
+02'00'

¹ Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych może być sformułowane w następujący sposób: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach - jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.”