



**Dyrektor**  
**Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy**  
*ul. Dembińskiego 3, 01-644 Warszawa*  
Ogłasza nabór kandydatów

na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze/urzędnicze w Ośrodku  
**z-ca Gł. Księgowego/Gł. Specjalista w Zespole Finansowo-Księgowym**  
w wymiarze 1 etatu

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**Główne odpowiedzialności:**

- Prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie: dochodów, wydatków, przychodów, rozchodów i zaangażowania wydatków.
- Bieżący monitoring realizowanych umów.
- Kontrola ewidencji księgowej sprzedaży i zakupu dla potrzeb podatku od towarów i usług.
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych tj. Rb 27S, Rb 28S, Rb 27ZZ, Rb 50, Rb N, Rb Z, Rb ZN zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów.

**Charakterystyka pracy**

- Kontrola i weryfikacja poprawności dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- Dekretacja i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych w systemie komputerowym Agema
- Udział w przygotowaniu wniosków dotyczących zmian w planie finansowym, zmian w WPF.
- Udział w opracowywaniu projektu budżetu na kolejny rok budżetowy w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych.
- Udział w analizach z wykonania planu finansowego.
- Przygotowanie danych i sporządzanie sprawozdań statystycznych, budżetowych i finansowych.
- Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe z MUW w systemie CAS.
- Kontrola prawidłowości sporządzania cząstkowej deklaracji VAT-7 (korekt deklaracji) za dany okres rozliczeniowy oraz składania deklaracji VAT.
- Współpraca z urzędem dzielnicy w zakresie rozliczeń podatku VAT.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

**Miejsce pracy:**

Praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej. Budynek Ośrodka jest dwukondygnacyjny z wejściem od ulicy, jedną klatką schodową i schodami. W obiekcie brak windy. Drzwi wejściowe do pomieszczenia pracy o szerokości 0,9 m oraz przejścia i dojścia do stanowiska pracy uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Ciągi komunikacyjne w budynku o szerokości 1,40 m, umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze, związane jest z obsługą monitora ekranowego, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

**Wymagania niezbędne**

- 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 (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260)
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- wykształcenie wyższe II stopnia ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne,
- staż pracy 3 lata, doświadczenie zawodowe z zakresu rachunkowości budżetowej min. 5 lat. dla stanowiska z-ca Gł. Księgowego
- staż pracy 5 lat, doświadczenie zawodowe z zakresu rachunkowości budżetowej min. 5 lat. dla stanowiska Gł. Specjalista w Zespole Finansowo-Księgowym
- znajomość przepisów prawa zwłaszcza w zakresie: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie terytorialnym, ustawy o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
- nieopozłakowana opinia.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- zdolności analityczne,
- dobra organizacja pracy,
- inicjatywa,
- umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- dyspozycyjność,
- efektywność działania,
- umiejętność przyjmowania odpowiedzialności,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- rzetelność, sumienność, samodzielność, komunikatywność.

**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 %.**

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

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
- list motywacyjny
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (kursy, szkolenia itp.),
- kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających min. 5 letni staż pracy,
- zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku osoby pozostającej w stosunku pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających jednoznacznie wymagane 5 letnie doświadczenie w rachunkowości budżetowej (rekomendacje, zaświadczenia, zakresy obowiązków itp.),
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – podpisane odręcznie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane odręcznie,
- oświadczenie o nieopozłakowanej opinii – podpisane odręcznie,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy

o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260),

- podpisana odręcznie klauzula dot. zgody na przetwarzanie danych o treści: „Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko kierownicze urzędnicze/urzędnicze z-ca Gł. Księgowego/Gł. Specjalista w Zespole Finansowo-Księgowym . Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”

Oświadczenie do pobrania w pliku PDF

*Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.*

Administratorem Danych przetwarzanych w ramach niniejszego naboru jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy, z siedzibą w Warszawie, ul. Dembińskiego 3, 01-644 Warszawa. W Ośrodku został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pisząc na adres e-mail: [iod@ops-zoliborz.waw.pl](mailto:iod@ops-zoliborz.waw.pl) lub na ww. adres korespondencyjny Ośrodka.

Dane osobowe kandydatów do zatrudnienia przetwarzane będą wyłącznie w celu związanym z nawiązaniem i przebiegiem procesu zatrudnienia, na podstawie dobrowolnej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) i mogą być przechowywane przez okres 3 miesięcy, począwszy od dnia zatrudnienia na danym stanowisku, zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2018 poz. 1260,1669). Po tym czasie dane osobowe kandydatów do zatrudnienia zostaną przez Administratora Danych trwale usunięte. Administrator Danych informuje, że nie prowadzi bazy potencjalnych kandydatów do zatrudnienia.

Dane osobowe przetwarzane w ramach procesu naboru nie będą wysyłane do państw trzecich. Administrator Danych nie przewiduje też udostępniania danych podmiotom trzecim.

Osobom fizycznym, których dane będą przetwarzane w ramach naboru przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Ponadto kandydatom do zatrudnienia przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

Podanie przez kandydata do zatrudnienia danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem zatrudnienia. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia w zamkniętej kopercie z napisem „**Stanowisko kierownicze urzędnicze/urzędnicze z-ca Gł. Księgowego /Gł. Specjalista w Zespole Finansowo-Księgowym**”, osobiście (pok. nr 8) bądź drogą pocztową na adres Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz ul. Dembińskiego 3, 01-644 Warszawa, lub przesłać w formie skanów za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [zolops@ops-zoliborz.waw.pl](mailto:zolops@ops-zoliborz.waw.pl), w terminie **do dnia 13 listopada 2018 r. do godziny 16.00 (data wpływu do Ośrodka)**

Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze/urzędnicze przeprowadzane w ramach naboru obejmuje następujące etapy:

- I – ocena formalna dokumentów złożonych przez kandydatów,
- II – rozmowa kwalifikacyjna potwierdzająca posiadane kompetencje.

Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrzone.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Wybrani w drodze analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.