



Ośrodek Pomocy Społecznej
Dzielnicy Rembertów Miasta Stołecznego Warszawy
ul. Plutonowych 10, 04 – 404 Warszawa
tel. 22 277 34 20, fax: 22 611 99 94
e-mail: sekretariat@opsrembertow.waw.pl
www.opsrembertow.waw.pl

p.o. Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w niepełnym wymiarze czasu pracy (3/4 etatu)

Inspektor / Starszy Inspektor ds. finansowo-księgowych
w Zespole Finansowo-Księgowym

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- Prowadzenie kasy,
- Wystawianie faktur sprzedaży VAT,
- Prowadzenie rejestrów innych dokumentów w zakresie podatku VAT,
- Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentacji do przelewów,
- Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- Dekretowanie dokumentów,
- Ewidencja dokumentacji w programie księgowym,
- Prowadzenie rozrachunków z kontrahentami,
- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych Ośrodka,
- Monitoring i windykacja należności budżetowych,
- Rozliczanie i weryfikacja kont w programie księgowym,
- Wstępne sporządzanie oraz weryfikacja sprawozdań budżetowych,
- Pomoc przy sporządzaniu bilansu i sprawozdań finansowych,
- Sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe pochodzące z dotacji,
- Planowanie miesięcznej i tygodniowej płynności Ośrodka,
- Sporządzanie sprawozdań w Centralnej Aplikacji Statystycznej,

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej. Budynek trzykondygnacyjny z wejściem od ulicy. Budynek, dźwig osobowy i ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane: z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługą urządzeń biurowych, prowadzeniem rozmów telefonicznych, bezpośrednią obsługą interesantów, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz – w razie potrzeby – w terenie. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- sprawna obsługa komputera (pakiet Office).

Wykształcenie i doświadczenie:

- wykształcenie średnie,
- staż pracy minimum 5 lat na stanowisko starszego inspektora ds. finansowo-księgowych,
- doświadczenie zawodowe minimum 3 lata na stanowisko starszego inspektora ds. finansowo-księgowych,
- staż pracy minimum 2 lat na stanowisko inspektora ds. finansowo-księgowych,
- doświadczenie zawodowe minimum 2 lata na stanowisko inspektora ds. finansowo-księgowych.

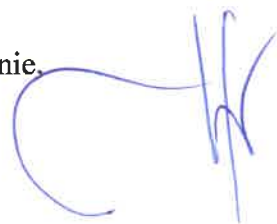
Wymagania dodatkowe:

- umiejętność naliczania oraz sporządzania list płac, umów zleceń, umów o dzieło, ekwiwalentów BHP i innych wypłat,
- umiejętność naliczania, rozliczania i przekazywania składek ZUS,
- umiejętność naliczania, odprowadzania i rozliczania podatku dochodowego,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy rachunkowości, o finansach publicznych, ustawy Kodeks Pracy, o pracownikach samorządowych i innych ustaw w zakresie naliczania wynagrodzeń, ustawy ZUS i PFRON, ustawy o podatku dochodowym, a także innych ustaw oraz przepisów wykonawczych w zakresie realizacji zadań,
- pożądane kompetencje: samodzielność, umiejętność sprawnej organizacji pracy, umiejętności analityczne, komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole,
- wykształcenie wyższe na kierunku rachunkowość, finanse, ekonomia jako dodatkowy atut,

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:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej lub wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany odręcznie,
- oświadczenie o posiadanym wykształceniu – podpisany odręcznie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – podpisany odręcznie.





Ośrodek Pomocy Społecznej
Dzielnicy Rembertów Miasta Stołecznego Warszawy
ul. Plutonowych 10, 04 – 404 Warszawa
tel. 22 277 34 20, fax: 22 611 99 94
e-mail: sekretariat@opsrembertow.waw.pl
www.opsrembertow.waw.pl

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisany odręcznie,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisany odręcznie,
- w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze podpisane oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy moich danych osobowych w zakresie wykraczającym poza wymagane w ogłoszeniu o naborze, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko”.

Druk kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń jest do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu oświadczeń oraz danych osobowych zawierających imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe osobiście lub za pośrednictwem poczty lub podmiotów doręczających przesyłki, za pomocą poczty elektronicznej w terminie do 7 czerwca 2023 roku na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Rembertów m. st. Warszawy
ul. Plutonowych 10, 04 – 404 Warszawa
z dopiskiem na kopercie:
„Inspektor ds. finansowo-księgowych” + imię i nazwisko kandydata
lub
„Starszy inspektor ds. finansowo-księgowych” + imię i nazwisko kandydata

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do Ośrodka do 7 czerwca 2023 roku do godziny 16:00.

Oferty odrzucone i nieodebrane przed upływem dwóch miesięcy od rozstrzygnięcia naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

p.o. DYREKTORA
Ośrodka Pomocy Społecznej
Dzielnicy Rembertów m. st. Warszawy
Katarzyna Twarkowska

Wypełniając obowiązek informacyjny, spoczywający na pracodawcy, w związku z udostępnieniem przez Panią/Pana danych osobowych, uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy, adres: ul. Plutonowych 10, 04-404 Warszawa.
2. W Ośrodku został wyznaczony inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: iod@opsrembertow.waw.pl lub pisząc na adres korespondencyjny podany w punkcie 1.
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 i § 4 Kodeksu pracy. W przypadku podania przez Panią/Pana innych danych osobowych, niż wymagane przepisami art. 22¹ § 1 i § 4 Kodeksu pracy, podstawą ich przetwarzania będzie dobrowolna zgoda, wyrażona na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i/lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO, w związku z art. 22^{1a} § 1 i art. 22^{1b} § 1 Kodeksu pracy.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, w związku z naborem na wolne stanowisko pracy, a po zakończeniu procesu rekrutacji – w celach archiwizacyjnych, zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być uprawnione przepisami prawa instytucje oraz podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych (na przykład w zakresie obsługi informatycznej, prowadzenia BIP, hostingu email).
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji celów wskazanych w ust. 4, a w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody – do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) – w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych na podstawie dobrowolnej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Ośrodku Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. W stosunku do Pani/Pana danych nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje (bez udziału człowieka), w tym dane nie będą profilowane.
11. Administrator nie będzie przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich (spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego).
12. Podanie danych wymaganych przez Administratora jest niezbędne do wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Niepodanie tych danych uniemożliwi udział w postępowaniu. Podanie dodatkowych danych, przetwarzanych w oparciu o zgodę jest dobrowolne i nie ma wpływu na udział w postępowaniu rekrutacyjnym.

p.o. DYREKTORA
Ośrodka Pomocy Społecznej
Dzielnicy Rembertów m. st. Warszawy
Katarzyna Tworkowska