

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze do spraw księgowych i płac  
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich**

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowych i płac  
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich**

**1. Wymagania niezbędne:**

**Kwalifikacje zawodowe stosowne do opisu stanowiska**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie lub średnie branżowe o odpowiednim profilu (rachunkowość, ekonomia), umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- 6) 1- roczny staż pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane wykształcenie wyższe w zakresie rachunkowości, ekonomii,
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe w obszarze księgowości budżetowej,
- 3) znajomość przepisów prawa dotyczących ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, znajomość przepisów w zakresie systemu ubezpieczeń społecznych, znajomość przepisów w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, ustawa o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych,
- 4) bardzo dobra obsługa komputera, w tym MS OFFICE – Word, Excel,
- 5) cechy osobowości: odpowiedzialność, samodzielność, terminowość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy i podejmowania decyzji, komunikatywność, odporność na stres, rzetelność, umiejętność pracy pod presją, dokładność, skrupulatność,
- 6) wysoka kultura osobista.

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

**I. Prowadzenie spraw związanych m.in. z:**

1. Realizowaniem wydatków osobowych, podatku dochodowego, ubezpieczeń społecznych i innych:
  - a. sporządzaniem list płac wynagrodzeń,
  - b. sporządzaniem list płac do wypłat zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, rodzicielskich, wychowawczych, itp.,
  - c. przygotowywaniem i rozliczaniem umów zleceń,
  - d. rozliczaniem podatku dochodowego,

- e. prowadzeniem kart wynagrodzeń,
  - f. egzekwowaniem należności komorniczych,
  - g. wykonywaniem zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
  - 2. Sporządzaniem wymaganych sprawozdań dotyczących wydatków osobowych, podatku dochodowego i ubezpieczeń społecznych, sprawozdań GUS i innych w sprawach związanych z zakresem obowiązków.
  - 3. Bieżącym rozliczaniem wpłat PPK.
  - 4. Współudział w przygotowywaniu sprawozdań finansowych, analiz, projektu budżetu z zakresu wynagrodzeń z zachowaniem określonych terminów.
  - 5. Kompleksowa obsługa systemu Płatnik.
  - 6. Terminowe przekazywanie wynagrodzeń, składek, podatku oraz innych należności.
  - 4. Wydawanie zaświadczeń ZUS Rp-7 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu będących załącznikiem do wniosków o emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
- II. Realizacja spraw związanych m.in. z :
- 1. Przeprowadzaniem inwentaryzacji oraz prowadzeniem całej dokumentacji z tym związanej.
  - 2. Prowadzeniem ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w tym sporządzanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem, likwidacją i przekazaniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, sporządzanie sprawozdania F-03.
  - 3. Prowadzeniem ewidencji przebiegu pojazdów.
- III. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego mieszczące się w zakresie zadań Działu.
- IV. Prowadzeniem zastępstwa na stanowisku ds. kadr i księgowych.
- V. Archiwizowanie dokumentów księgowych i płacowych, zgodnie z Instrukcją archiwum zakładowego.

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku urzędniczym ds. księgowych i płac zostaną określone w zakresie czynności.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na określonym stanowisku**

- 1) umowa o pracę,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich ul. Krakowska 16 (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – brak windy, podjazdu, niedostosowane toalety),
- 4) narzędzia i materiały biurowe: komputer, urządzenia biurowe,
- 5) praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z innymi działami Ośrodka,
- 6) praca o wysokim stopniu samodzielności.

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających:
  - a) wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły, uczelni),
  - b) staż pracy (np. świadectwa pracy),
  - c) posiadane kwalifikacje, umiejętności (uprawnienia, dyplomy, itp.)
- 4) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie do pobrania na stronie [www.opsstrzelce.pl/Praca-w-OPS,28](http://www.opsstrzelce.pl/Praca-w-OPS,28) lub w Dziale Kadr,
- 5) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (druk klauzuli dostępny do pobrania na stronie [www.opsstrzelce.pl/Praca-w-OPS,28](http://www.opsstrzelce.pl/Praca-w-OPS,28) )
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych; oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego; oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (druk oświadczeń dostępne do pobrania na stronie [www.opsstrzelce.pl/Praca-w-OPS,28](http://www.opsstrzelce.pl/Praca-w-OPS,28)).

**W przypadku braku kompletu wyżej wymaganych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu. W takim przypadku nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.**

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenia na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

**6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich lub pocztą na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Krakowska 16 47-100 Strzelce Opolskie** z dopiskiem : **„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowych i plac” w terminie do dnia 10 grudnia 2025 r. do godz. 12.00.**

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do OPS w Strzelcach Opolskich. Oferty pracy, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert pracy przysyłanych pocztą, decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich, a nie data stempla pocztowego.

## **7. Zasady przeprowadzenia naboru**

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikowane do następnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru zostanie podana na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich ([www.opsstrzelce.pl](http://www.opsstrzelce.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka.

## **8. Inne informacje**

- 1) Ogłoszenie podlega publikacji na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich.
- 2) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.
- 3) Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich pod nr tel. 774630891.
- 4) Niewykorzystane oferty kandydaci/kandydatki mogą odebrać w Dziale Kadr Ośrodka. Nieodebrane oferty zostaną zniszczone komisyjnie po upływie minimum 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Strzelcach Opolskich

Justyna Kompala

Strzelce Opolskie, dnia 28 listopada 2025 r.