



OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ DZIELNICY BIELANY M. ST. WARSZAWY

ul. S. Przybyszewskiego 80/82, 01 – 824 Warszawa

tel. 022 56 89 100 / fax. 022 864 – 59 – 52

sekretariat@opsbielany.waw.pl

NIP 118-09-35-660; REGON 010843854

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy

poszukuje kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy ul. S. Przybyszewskiego 80/82, 01-824 Warszawa

specjalistka/starszy inspektor/inspektor

w Dziale Finansowo - Rozliczeniowym

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 9 grudnia 2025.

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych, rozrachunków z kontrahentami, zaangażowania wydatków budżetowych w programie finansowo – księgowym,
- przyjmowanie i księgowanie raportów kasowych,
- sprawdzanie wyciągów bankowych z dokumentami,
- dekretywanie i wstępna kontrola dokumentów księgowych,
- sporządzanie wewnętrznych dokumentów księgowych,
- monitorowanie i analiza wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
- uzgadnianie kosztów i wydatków budżetowych,
- prowadzenie ewidencji i rozliczanie otrzymanych dotacji na realizację zadań własnych i zleconych,
- obsługa systemu bankowego City Direct,
- księgowanie wyciągów bankowych,
- przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych,
- sporządzanie i weryfikacja potwierdzeń sald z kontrahentami,
- windykacja należności od odbiorców,
- przygotowywanie miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe,
- sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z realizacji wydatków i dochodów budżetowych,
- aktualizacja planów finansowych w systemie finansowo – księgowym,
- kompletowanie i archiwowanie dokumentów księgowych,
- sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie pliku JPK_V7M.

Warunki pracy:

- Miejsce pracy: praca wykonywana będzie w pomieszczeniu biurowym na II piętrze w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy ul. S. Przybyszewskiego 80/82, 01-824 Warszawa. Winda jest dostępna z poziomu parteru. Toalety dla osób z niepełnosprawnością znajdują się na parterze oraz na piętrach. Wejścia do pokoi oznakowane są tabliczkami. W budynku nie ma oznaczeń brajlowskich.
- Stanowisko pracy: praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, telefoniczną i bezpośrednią obsługą klienta, przemieszczanie się wewnątrz budynku.

Oferujemy

- umowę o pracę,
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- atrakcyjny pakiet socjalny: dofinansowanie wypoczynku tzw. grusza, dofinansowanie wypoczynku dla dzieci, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach,
- dofinansowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- możliwość wykupienia dodatkowego ubezpieczenia na życie w ramach grupowego ubezpieczenia,
- dogodna lokalizacja w okolicy stacji metra M1,

Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia;
- umiejętność obsługi komputera, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów;
- na stanowisku specjalisty wymagany 5-letni staż pracy przy wykształceniu średnim, 4-letni staż pracy przy wykształceniu wyższym, na stanowisku inspektora/ st. inspektora wymagany 5-letni staż pracy przy wykształceniu średnim, 3-letni staż pracy przy wykształceniu wyższym,
- umiejętność biegłej obsługi komputera w tym obsługa pakietu biurowego MS Office

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności: rachunkowość, finanse, ekonomia,
- pożądany staż pracy w księgowości budżetowej (rachunkowość budżetowa lub finanse publiczne),
- umiejętność pracy na komputerowych systemach finansowo-księgowych (VULCAN),
- umiejętność pracy w stresujących warunkach: pod presją czasu i różnorodności zadań,
- pożądane kompetencje: samodzielność, sumienność, odpowiedzialność za powierzone zadania, umiejętność pracy w zespole.

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:

- podpisane curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;

- kopie dokumentów, które potwierdzają posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych i umiejętności;
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- oświadczenie o:
 - posiadanym obywatelstwie;
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - nieskazanemu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji.

Jak złożyć swoją ofertę

Wymagane dokumenty w wersji papierowej można złożyć osobiście w sekretariacie, przesłać w zaklejonej kopercie na adres **Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy ul.**

Przybyszewskiego 80/82, 01-824 Warszawa lub przesłać na adres e-mail

rekrutacja@opsbielany.waw.pl w spakowanym zaszyfrowanym folderze za pomocą ZIP/7Zip. Należy używać hasła składającego się z co najmniej 8 znaków, zawierającego małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne. Hasło należy wysłać na adres: rekrutacja@opsbielany.waw.pl w odrębnej wiadomości ze wskazaniem adresu email, z którego przesłano dokumenty aplikacyjne.

Dokumenty zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej powinny być przekazane

z dopiskiem: **specjalistka/starszy inspektor/inspektor w Dziale Finansowo - Rozliczeniowym**

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy, ul. Przybyszewskiego 80/82 01-824 Warszawa, reprezentowana przez dyrektora.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany, ul. Przybyszewskiego 80/82 01-824 Warszawa inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@opsbielany.waw.pl

Cel i podstawy prawne przetwarzania

Państwa dane osobowe zbierane będą celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Podstawami prawnymi do przetwarzania Państwa danych będą:

- podjęcie działań zmierzających do podpisania umowy o pracę – art. 6 ust. 1 lit b RODO (dotyczy danych w zakresie: imienia, nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia);
- realizacja ustawowego obowiązku zatrudniania na stanowiska urzędnicze osób nieskazyanych prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – art. 10 RODO w związku z art. 6 ust. 3 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych (dotyczy zaświadczeń o niekaralności);
- zgoda udzielona przez Państwa poprzez dobrowolne umieszczenie swoich danych w CV – art. 6 ust. 1 lit a RODO (dotyczy danych osobowych niewymienionych w art. 22¹ Kodeksu pracy)
- realizacja ustawowego obowiązku nadania pierwszeństwa zatrudnienia na stanowiska urzędnicze kandydatom posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności – art. 9 ust. 2 lit b RODO w związku z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (dotyczy orzeczeń o niepełnosprawności, jeżeli je złożono)

W przypadku wyrażenia odpowiedniej zgody, będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w celu przeprowadzenia kolejnych rekrutacji. Zgoda może być odwołana w dowolnym momencie.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażenia zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przetwarzane do czasu odwołania udzielonej zgody nie dłużej niż 6 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, prawo do usunięcia danych osobowych, prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

Informacja o wymogu 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.

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 poz. 1135) – o zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy na stanowisku

oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłem(-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadam obywatelstwo
- posiadam nieposzlakowaną opinię
- wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy, z siedzibą w Warszawie przy ul. Przybyszewskiego 80/82, dla potrzeb rekrutacji na stanowisko

.....
zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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, zwane RODO) [Dz. Urz. UE z dnia 4 maja 2016 r. L 119/1] oraz ustawą z dnia 10 maja 2019 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.);

.....
podpis osoby składającej oświadczenie