

Nabór na stanowisko urzędnicze w OPS

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Mosinie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze do Działu Finansowo - Księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Mosinie.

Planowana data zatrudnienia: listopad/grudzień 2026 r.

Nazwa jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Mosinie, ul. Dworcowa 3, 62-050 Mosina

Wymiar czasu pracy: 1 etat,

Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Mosinie

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, tj.:
 1. posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
 2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 3. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku,
 4. nieposiadanie prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 5. cieszenie się nieposzlakowaną opinią.
2. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: ekonomia, rachunkowość, finanse.
3. Doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych.
4. Znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 1. ustawy o rachunkowości,
 2. ustawy o finansach publicznych,
 3. przepisów wykonawczych dotyczących rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek budżetowych,
 4. przepisów dotyczących szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 5. Kodeksu postępowania administracyjnego,
 6. ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 7. ustawy o pomocy społecznej.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. **znajomość przepisów dotyczących wynagrodzeń, naliczania płac oraz świadczeń pracowniczych,**
2. znajomość zasad prowadzenia gospodarki kasowej,
3. znajomość zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
4. znajomość zasad rozliczeń z kontrahentami i pracownikami,
5. znajomość zasad dotyczących egzekucji należności,
6. umiejętność analitycznego myślenia,
7. umiejętność interpretacji przepisów prawa,
8. umiejętność pracy pod presją czasu,
9. samodzielność i odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych zadań,
10. bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office, w szczególności programu Excel,
11. dobra organizacja pracy,
12. komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole,
13. dokładność, rzetelność i systematyczność.

III. GŁÓWNY ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. opracowywanie dokumentów stanowiących podstawę realizacji wypłat gotówkowych i bezgotówkowych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
2. obsługa bankowości elektronicznej w zakresie przygotowywania przelewów na podstawie zweryfikowanych dowodów księgowych,

3. prowadzenie kasy Ośrodka Pomocy Społecznej w Mosinie w zakresie powierzonych obowiązków,
4. monitorowanie terminowości wpłat oraz bieżąca weryfikacja stanu zadłużenia świadczeniobiorców i dłużników,
5. prowadzenie czynności związanych z dochodzeniem i windykacją należności Ośrodka,
6. bieżące wystawianie i pobieranie faktur elektronicznych z systemu KSeF, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. wykonywanie czynności związanych z naliczaniem wynagrodzeń pracowników oraz innych należności ze stosunku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi w Ośrodku zasadami,
8. przygotowywanie zestawień, analiz i informacji dotyczących realizowanych zadań,
9. współpraca z główną księgową oraz pozostałymi pracownikami Ośrodka w zakresie realizowanych zadań,
10. wykonywanie innych zadań z zakresu właściwości Działu Finansowo-księgowego, powierzonych przez główną księgową lub kierownika Ośrodka.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – druk w załączeniu,
2. list motywacyjny,
3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, jeżeli kandydat je posiada,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o cieszeniu się nieposzlakowaną opinią,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na powierzonym stanowisku,
10. oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji – zgodnie z załączonym wzorem,
11. referencje – jeżeli kandydat je posiada,
12. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub doświadczenie – jeżeli kandydat je posiada.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w zamkniętej kopercie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Mosinie, ul. Dworcowa 3, 62-050 Mosina, z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze w Dziale Finansowo - Księgowym”**,
- w terminie do dnia **06.11.2026 r. do godz. 14:00**. Decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Ośrodka Pomocy Społecznej w Mosinie.

Zgłoszenia niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane.

O terminie przeprowadzenia testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

VI. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. rodzaj umowy: umowa o pracę,
2. wymiar czasu pracy: pełny etat,
3. wynagrodzenie ustalone na podstawie Regulaminu Wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Mosinie dla stanowiska księgowej, w kategorii zaszeregowania od X do XV, w zależności od posiadanego doświadczenia zawodowego i kwalifikacji,

4. miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Mosinie, ul. Dworcowa 3, 62-050 Mosina,
5. praca w systemie podstawowym, od poniedziałku do piątku: w poniedziałki od godz. 8:00 do 16:00, od wtorku do piątku od godz. 7:00 do 15:00,
6. narzędzia pracy: zestaw komputerowy oraz urządzenia biurowe.

Oferujemy:

1. stabilne warunki zatrudnienia,
2. wynagrodzenie płatne do 27. dnia każdego miesiąca,
3. wynagrodzenie zasadnicze zgodne z kategorią zaszeregowania, stosownie do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji oraz doświadczenia zawodowego,
4. dodatek za wieloletnią pracę,
5. dodatkowe wynagrodzenie roczne,
6. inne składniki wynagrodzenia przysługujące na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
7. korzystanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
8. możliwość rozwoju kompetencji zawodowych oraz podnoszenia kwalifikacji,
9. możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie,
10. możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
11. dofinansowanie do zakupu okularów lub soczewek kontaktowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w Ośrodku Pomocy Społecznej w Mosinie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekroczył 6%.

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Małgorzata Wieczorek

Kierownik

Ośrodka Pomocy Społecznej w Mosinie

Załączniki:

1. [Kwestionariusz osobowy \(plik doc 34KB\)](#)
2. [Oświadczenie RODO \(plik doc 47KB\)](#)