

KR.120.1.2026

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BUKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
- MŁODSZY KSIĘGOWY / MŁODSZA KSIĘGOWA**

I Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Buku , ul. Dobieżyńska 1C, 64-320 Buk

II Nazwa stanowiska urzędniczego:

Nabór dotyczy zatrudnienia na stanowisko Młodszy księgowy/Młodsza księgowia w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin tygodniowo. Zatrudnienie nastąpi od września 2026r. na umowę o pracę na czas określony na 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

III Niezbędne wymagania:

- wykształcenie wyższe (licencjackie lub magisterskie) na kierunku **rachunkowość, finanse lub ekonomia i 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku** lub posiadanie wykształcenia średniego lub średniego branżowego w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, z późn. zm.) o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na ww. stanowisku i 5 letni staż pracy na podobnym stanowisku
- posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

IV Dodatkowe wymagania:

- znajomość przepisów prawnych, ze szczególnym uwzględnieniem: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa Kodeks pracy, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o pomocy społecznej,
- znajomość klasyfikacji budżetowej,
- znajomość obsługi programów finansowo – księgowych oraz płatniczych tj. Radix oraz Płatnik.

- znajomość pakietu Microsoft Office lub Libre Office,
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- dokładność, systematyczność, zaangażowanie, komunikatywność, asertywność,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem.

V Zakres zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie m.in.:

- sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- dekretacja, przygotowanie i realizacja rachunków bezgotówkowych – przelewów zgodnie z zakładowym planem kont i planem finansowym ,
- księgowanie dowodów w systemie finansowo-księgowym FKB,
- udział w opracowywaniu planu finansowego jednostki,
- terminowe regulowanie zobowiązań wynikających z faktur, umówi innych tytułów ,
- sporządzanie not księgowych,
- prowadzenie dokumentów związanych z VAT,
- prowadzenie dokumentów ewidencji pieczętek,
- inwentaryzacja składników majątkowych i jego rozliczenie,
- archiwizacja dokumentacji,
- prowadzenie rejestrów umów,
- sporządzanie wymaganej sprawozdawczości,
- archiwizacja dokumentów,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności,
- wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

VI Warunki pracy na danym stanowisku:

- w wyniku naboru zostanie zatrudniona 1 osoba,
- wymiar czasu pracy 1 osoba – 1 etat,
- miejsce świadczenia pracy: Ośrodek Pomocy społecznej w Buku, ul. Dobieżyńska 1C,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

VII

W miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VIII Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny,
- CV,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku (tj. dyplom),
- kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku lub orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku,
- klauzula RODO.

IX Miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Buku ul. Dobieżyńska 1, 64-320 Buk lub przesłać pocztą na adres korespondencyjny Ośrodka **do dnia 24.06.2026 r. do godz. 11:00** (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Buku) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Młodszy księgowy / Młodsza księgowa”.

X Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia naboru i rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie przez Komisję rekrutacyjną zniszczone.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Informacje na temat oferty można uzyskać pod nr tel. 61 8940220

Osoby do kontaktu:

Agnieszka Słaby Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej

DYREKTOR
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BUKU
Agnieszka Słaby

