

## **OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**Nr DOK.110.4.2026 z dnia 19.05.2026r.**

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Pszczynie**

**ul. Jana Kilińskiego 5a, 43-200 Pszczyna**

**tel: 32 210 41 73, 32 210 58 10**

### **PROWADZI NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **W DZIALE FINANSOWYM OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PSZCZYNIE**

**Wymiar etatu: pełny etat**

#### **I. Warunki pracy:**

Miejsce pracy: Pszczyna, praca administracyjno – biurowa, praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, obsługa klienta, stanowisko pracy na I piętrze budynku w pomieszczeniach nieprzystosowanych do osób niepełnosprawnych ruchowo, bez windy, brak sanitariatów przystosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych.

#### **II. Wynagrodzenie:**

- 1. wynagrodzenie zasadnicze od 5 200,00 zł do 7 850,00 zł brutto miesięcznie w kategorii zaszeregowania XIII** zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie z dnia 17 września 2018r. z późn. zm. dostępnym na stronie <https://bip.pszczyna.pl/index.php/zmiany-do-regulaminu-wynagradzania-pracownikow-osrodka-pomocy-spolecznej-w-pszczynie#cnt>
- 2. 1.000,00 zł brutto miesięcznie** dodatku motywacyjnego dla pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej zgodnie z Rządowym programem „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024–2027”,
- 3. dodatek za wieloletnią pracę** w wysokości co najmniej 5% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku posiadania co najmniej 5 lat stażu pracy.

#### **III. Wykształcenie:**

- 1. wyższe – kierunek: ekonomia, rachunkowość lub finanse** oraz udokumentowany 3- letni staż pracy lub
- 2. średnie zakończone egzaminem maturalnym i udokumentowany 5-letni staż pracy.**

#### **IV. Główne zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1. obsługa finansowo-księgowa zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Pszczynie,**
- 2. obsługa programu informatycznego finansowo-księgowego,**

3. prowadzenie księgowości w zakresie środków pieniężnych, rachunków bankowych, rozrachunków i funduszy w systemie finansowo-księgowym,
4. przygotowywanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej,
5. przygotowywanie dokumentów księgowych dla celów ewidencji księgowych i sprawozdawczości,
6. uzgadnianie wydatków pomiędzy systemem finansowo-księgowym a systemami informatycznymi: m.in. Świadczenia Rodzinne i Pomost,
7. dekretacja faktur i list ze świadczeniami oraz innych dokumentów księgowych,
8. prowadzenie właściwych rejestrów obowiązujących w DF,
9. sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
10. obsługa kasowa świadczeniobiorców,
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka oraz bezpośredniego przełożonego.

#### **V. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie oraz wymagany staż pracy;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) brak prawomocnych wyroków sądowych za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) znajomość przepisów prawa, w szczególności z zakresu:
  - finansów publicznych,
  - rachunkowości,
  - prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych,
  - ustawy o pomocy społecznej,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ochrony danych osobowych;
- g) biegła obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.

#### **VI. Wymagania dodatkowe:**

1. gotowość podjęcia pracy od zaraz;
2. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
3. dyspozycyjność;
4. odporność na stres, opanowanie;
5. operatywność i umiejętność sprawnego wykonywania zadań;
6. staranność, rzetelność, sumienność;
7. odpowiedzialność, systematyczność i dobra organizacja pracy;
8. umiejętność analitycznego myślenia;
9. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

## VII. Dokumenty, jakie musi złożyć kandydat/ka:

- a) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie  
(**PLIK DO POBRANIA – załącznik 1**),
- b) podpisane podanie,
- c) dyplomy, świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające uzyskane wykształcenie,
- d) zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- e) świadectwa pracy potwierdzające staż pracy lub zaświadczenie dokumentujące staż pracy,
- f) podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) podpisane oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych  
(**PLIK DO POBRANIA – załącznik nr 2**),
- h) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- i) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

## VIII. Inne informacje:

1. Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu kwiecień 2026r. osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pszczynie wyniósł powyżej 6%.
2. Osoby zainteresowane aplikowaniem na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Finansowym Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie powinny składać w/w dokumenty wyłącznie w formie pisemnej.
3. W przypadku wyboru kandydata/ki na wolne stanowisko urzędnicze, kandydat/ka jest zobowiązany/a do przedstawienia oryginałów dokumentów wymienionych w pkt. c, d, e.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
  - w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie ul. Jana Kilińskiego 5a w godzinach pracy Ośrodka (Poniedziałek 7.00-17.00, Wtorek-Piątek 7:00-15:00),
  - pocztą tradycyjną na podany wyżej adres, oraz
  - drogą elektroniczną na adres wskazany do e – Doręczeń: AE:PL-96119-50522-WERHG-19 (dokumenty powinny być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, profilem zaufanym itp.), a w tytule korespondencji należy wpisać „**Nabór nr DOK.110.4.2026 na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Finansowym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pszczynie**”.
 Na kopercie powinien być umieszczony napis „**Nabór nr DOK.110.4.2026 na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Finansowym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pszczynie**”.

**Termin składania ofert: do dnia 01.06.2026 r.**

5. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane (nie ma znaczenia data nadania przesyłki w przypadku poczty tradycyjnej).

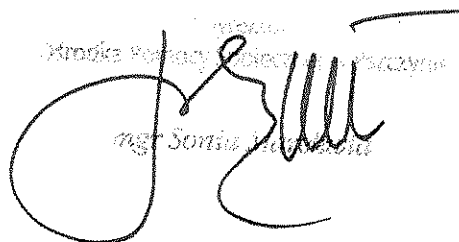
Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz wolne kierownicze stanowiska urzędnicze z dnia 22 maja 2024r. dostępny na stronie <https://bip.pszczyna.pl/index.php/lista/regulamin-naboru-na-wolne-stanowiska-urzednicze-w-ops-pszczyna>.

6. Osoby, które zostaną dopuszczone do I etapu rekrutacji (test pisemny) zostaną powiadomione pisemnie listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru o jego terminie.
7. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie.
8. Przed zatrudnieniem, kandydat/ka przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Załączniki:**

**Załącznik nr 1 – Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

**Załącznik nr 2 – Klauzula RODO**

  
mgr Sonia Jędrzejewska