

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie
ogłasza nabór na **wolne stanowiska urzędnicze**

od referenta do specjalisty
w Dziale Finansowo - księgowym

(K/M)

Liczba osób do zatrudnienia: 1

(umowa o pracę w wymiarze 1 etatu w równoważnym systemie czasu pracy)

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie al. Armii Krajowej 34 05-200 Wołomin

Numer referencyjny: 8/2026

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Prowadzenie polityki finansowej Ośrodka w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowych oraz przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- Obsługa Centralnej Ewidencji Faktur (CEF) oraz zatwierdzanie rachunków, faktur, not obciążających OPS pod względem formalno-rachunkowym z podaniem pełnej klasyfikacji budżetowej ponoszonych wydatków oraz pod względem ustawy prawo zamówień publicznych;
- Opisywanie rachunków, faktur, not obciążających OPS oraz innych dowodów księgowych zgodnie z dokumentami będącymi podstawą do poniesienia wydatku (decyzje, umowy, itp.);
- Obsługa bankowości elektronicznej: wprowadzanie elektronicznych poleceń przelewu środków na podstawie list wypłat zasiłków, świadczeń, faktur, rachunków, not księgowych, autoryzacja kontrahentów;
- Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe ponoszone z budżetu Gminy Wołomin - analiza i kontrola wydatków z budżetu Gminy Wołomin;
- Obsługa modułów systemu KSAT - wprowadzanie dokumentów księgowych, przesyłanie do księgi głównej dowodów księgowych;
- Współpraca z pracownikiem działu finansowo-księgowego w zakresie prowadzenia ewidencji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej, kontrola wydatków związanych z ponoszeniem odpłatności za pobyt w pieczy zastępczej;
- Współpraca z pracownikiem działu finansowo-księgowego w procesie przygotowywania projektów umów, aneksów do umów zawieranych przez OPS z podmiotami zewnętrznymi, sprawdzanie stanu realizacji umów w ciągu roku budżetowego, obsługa Centralnego Rejestru Umów;
- Współpraca z pracownikiem działu finansowo-księgowego w procesie rozliczania środków finansowanych z programów rządowych, funduszu solidarnościowego i innych źródeł finansowania w tym między innymi:

wnioskowanie o środki finansowe, sporządzanie opisów dokumentów księgowych związanych z realizacją ww. programów, sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji ww. programów;

- Współpraca z pracownikiem działu finansowo-księgowego w procesie prowadzenia ewidencji elektronicznej i papierowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz przygotowywanie dokumentów związanych z inwentaryzacją;
- Sporządzanie dokumentacji dotyczącej kosztów wydania decyzji dla osób nieubezpieczonych;
- Zastępstwo w czasie nieobecności innego pracownika Działu Finansowo-Księgowego;
- Stosowanie określonych procedur i środków mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym;
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie;
- Ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi OPS w celu prawidłowej realizacji zadań;
- Znajomość prawa w zakresie ochrony danych osobowych;
- Zachowanie szczególnej staranności w trakcie wykonywania operacji przetwarzania danych osobowych w celu ochrony interesów osób, których te dane dotyczą;
- Prawidłowe przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami prawa stosowanego w OPS;
- Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie, Zastępcy Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie oraz bezpośredniego przełożonego, wynikających ze stosunku pracy.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie przy al. Armii Krajowej 34 w Wołominie. Budynek przy al. Armii Krajowej 34 w Wołominie nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak m.in. windy, łazienek dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami). Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy w głównej siedzibie Ośrodka przy Al. Armii Krajowej 34 w Wołominie. Wykonywanie czynności na stanowisku pracy związane jest z obsługą komputera, urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczanie się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i niedowidzącym.

Warunki zatrudnienia:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy w równoważnym systemie czasu pracy. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę może zostać zawarta na

czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej (zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Naszym pracownikom oferujemy:

- pracę w rozwijającej się instytucji
- stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę
- możliwość rozwoju zawodowego i udział w atrakcyjnych szkoleniach,
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- trzynaste wynagrodzenie
- atrakcyjny pakiet socjalny: zapomogi świąteczne, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach
- dofinansowanie do zakupu szkielek korekcyjnych (okulary, soczewki)
- możliwość wykupienia polisy NNW (w ramach grupowego ubezpieczenia) oraz atrakcyjnego pakietu medycznego (dla pracownika oraz członków rodziny).

Na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wołominie:

Wynagrodzenie zasadnicze*:

Stanowisko Referent: 4.970,00-6.500,00

Stanowisko Starszy referent: 5.000,00-6.800,00

Stanowisko Podinspektor: 5.030,00-6.900,00

Stanowisko Inspektor: 5.060,00-7.000,00

Stanowisko Starszy inspektor: 5.060,00-7.500,00

Stanowisko Specjalista: 5.030,00-8.000,00

Dodatek stażowy: (5-20% wynagrodzenia zasadniczego)

Dodatek motywacyjny z Uchwały: 1.000,00

* wynagrodzenie uzależnione od doświadczenia zawodowego w obszarze sektora finansów publicznych, administracji publicznej, pomocy społecznej - zgodnym z doświadczeniem podobnym do oferowanego stanowiska pracy.

Wymagania konieczne wobec osoby kandydującej:

1. wykształcenie:

na stanowisko **Referent**: średnie

na stanowisko **Starszy referent**: średnie i minimum 2 lata stażu pracy lub wyższe

na stanowisko **Podinspektor**: średnie i minimum 2 lata stażu pracy lub wyższe

na stanowisko **Inspektor**: średnie i minimum 5 lat stażu pracy lub wyższe i 3 lata stażu pracy

na stanowisko **Starszy inspektor**: średnie i minimum 5 lat stażu pracy lub wyższe i 3 lata stażu pracy

na stanowisko **Specjalista**: średnie i minimum 3 lat stażu pracy lub wyższe

2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. osoba kandydująca nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na powierzonym stanowisku pracy.

Wymagania pożądane:

- wykształcenie wyższe (preferowany kierunek: rachunkowość, ekonomia);
- znajomość ustaw: o rachunkowości, o pomocy społecznej, kodeks postępowania administracyjnego;
- biegła umiejętność obsługi komputera;
- obsługa urządzeń biurowych
- mile widziane udokumentowane doświadczenie w instytucji sektora finansów publicznych, w tym w instytucjach pomocy społecznej w działach finansowych;
- rozwinięte umiejętności interpersonalne;
- umiejętności organizacyjne, planowania;
- komunikatywność,
- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole;
- zdolności analityczne,
- zdolności organizacyjne,
- efektywność działania,
- wysoka komunikatywność,
- rzetelność,
- podejmowanie decyzji/ przyjmowanie odpowiedzialności,
- umiejętność zarządzania czasem / organizacja pracy,
- umiejętność rozwiązywania problemów.

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:

- życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,

- kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, wymagane doświadczenie zawodowe, lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopie opinii lub referencji z poprzednich miejsc pracy (będące w posiadaniu osoby kandydującej),
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie, że osoba kandydująca nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby kandydującej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- wszystkie dokumenty (łącznie z CV) powinny być podpisane odrębnie przez osobę kandydującą.

W przypadku gdy zakres danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest szerszy niż wynika to z art. 22¹ Kodeksu Pracy i obowiązek podania tych danych nie wynika z przepisów prawa (osoba kandydująca podaje informacje o swoich zainteresowaniach, czy dane szczególnej kategorii o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO tj. wizerunek) konieczna jest Państwa zgoda na ich przetwarzanie.

Treść zgody może być sformułowana w następujący sposób:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora danych, którym jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołominie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach w ramach procesu rekrutacji na stanowisko: **od referenta do starszego specjalisty** w zakresie wykraczającym poza katalog danych, o którym mowa w art. 22¹ KP, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. oraz ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019, poz. 1781).”

Jednocześnie informujemy, że:

- cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem

- brak zgody nie wpływa na sposób traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie i nie skutkuje odmową zatrudnienia, zgodnie z postanowieniami art. 221a § 2 KP. W przypadku nie otrzymania od osoby kandydującej pisemnej zgody Ośrodek dokona anonimizacji nadmiarowych danych lub trwale je usunie.

Osoby zainteresowane proszone są o składanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych osobiście w godzinach pracy Ośrodka lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej **w terminie do dnia 12 października 2026 r. na adres:**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołominie al. Armii Krajowej 34 05-200 Wołomin w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nr ref. 8/2026-rekrutacja**”.

Dokumenty uważa się za złożone w terminie jeżeli wpłyną na ww. adres w terminie do dnia 12.10.2026 r.

Informujemy, że rozmowy kwalifikacyjne mogą być przeprowadzone zdalnie z wykorzystaniem komunikatorów internetowych.

Klauzula informacyjna RODO zamieszczona jest na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie pod adresem internetowym Ośrodka: ops.wolomin.pl

Informujemy, iż nabór na stanowisko urzędnicze z przyczyn obiektywnych może być na każdym etapie przerwany.

Wołomin, 01 października 2026 r.

Anna Kurys

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie