

MOPS.DE.1106.2026

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu**

na podst. art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

**ogłasza nabór na stanowisko**

**księgowego/księgowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu**

**ul. Cicha 7, 59-700 Bolesławiec**

**Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

1. wykształcenie kierunkowe,
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
3. nieposzlakowana opinia,
4. obywatelstwo polskie,
5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. doświadczenie na podobnym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

1. znajomość zasad rachunkowości budżetowej, przepisów prawa z zakresu ubezpieczeń społecznych, obowiązków podatkowych,
2. znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
3. znajomość w zakresie rozliczeń finansowych przepisów samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług,
4. znajomość przepisów płacowych,
5. znajomość rozliczania projektów unijnych,
6. umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość programów: SIGID, Płatnik i Agema,
7. umiejętność pracy w zespole,
9. dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym,
2. odpowiedzialność za skompletowanie podpisów osób merytorycznie odpowiedzialnych i zatwierdzających dokument do realizacji,
3. kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych,

4. sporządzanie odpisów należności dotyczących podopiecznych Ośrodka na podstawie wystawionych decyzji oraz kontrola i sporządzanie wykazu nadpłat i zaległości,
5. księgowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych oraz innych dokumentów dotyczących działalności statutowej i gospodarki własnej Ośrodka,
6. comiesięczne uzgadnianie sald kont,
7. rejestrowanie w systemie IPKO Biznes zleceń płatniczych jako poleceń przelewu,
8. przestrzeganie terminowości rozliczeń należności, zobowiązań w zakresie gospodarki budżetowej,
9. prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT,
10. dokonywanie rozliczeń z dostawcami oraz wykonawcami robót i usług,
11. archiwizowanie dokumentacji,
12. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
13. realizacja innych działań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami zleconych przez przełożonego.

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Bolesławiec ul. Cicha 7 II piętro, brak windy. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 11.00. Środowisko pracy oraz stanowisko pracy jest przystosowane dla potrzeb pracownika administracyjno-biurowego.

#### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu w kwietniu 2026 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys – CV,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie o niekaralności,
- kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **Prosimy o umieszczenie w dokumentach aplikacyjnych następującej klauzuli:**

1/podpisanej klauzuli następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko księgowego/księgowej w Miejskim



Ośrodka pomocy Społecznej zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)".

**2/ podpisania klauzuli informacyjnej -w załączeniu**

Z podstawowymi dokumentami dotyczącymi pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu kandydaci powinni zapoznać się poprzez stronę internetową [www.mops.boleslawiec.pl](http://www.mops.boleslawiec.pl), BIP.

Szczegółowych informacji udziela p. Anna Wrzeszcz – tel. 0-75 /645-78-23

Oferty należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu ul. Cicha 7, pok. 13 sekretariat I piętro, w terminie **do 25.05.2026 r.** z dopiskiem „**Nabór na stanowisko – księgowego/księgowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej**”.

Kandydaci spełniający powyższe wymagania zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

-umowa na czas określony, ½ etatu

- wynagrodzenie brutto 2 515.00 zł + dodatek za wieloletnią pracę

**Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2026 r.**

Dyrektor MOPS

  
Karolina Prośół



**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**w sprawie polityki przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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 95/56/WE (dalej jako „RODO”) stosowanego od 25 maja 2018 r. informujemy Państwa o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Państwa dane osobowe (dalej jako „dane”) a także o przysługujących Państwu prawach związanych z ochroną danych.

I) Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bolesławcu z siedzibą w Bolesławcu, ul. Cicha 7,

II) Kontakt z inspektorem ochrony danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu jest możliwy pod adresem e-mail [iod@mops.boleslawiec.pl](mailto:iod@mops.boleslawiec.pl) oraz pod numerem telefonu 75 64578 13,

III) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą :

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

IV) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

V) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.



VI) Okres przechowywania danych :

1. w zakresie wskazanym w pkt III.1, III.2 i III.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
2. w zakresie wskazanym w pkt III.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. w zakresie wskazanym w pkt III.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

VII) Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

VIII) Przysługuje Państwu również prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

IX) Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

X) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....  
data

.....  
czytelny podpis