



## ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 1843) oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szprotawie,

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie w związku z realizacją projektu „Gotowi na zmiany”, który jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna**

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na pełnienie funkcji:  
**KSIĘGOWA PROJEKTU**

Postępowanie prowadzone jest w oparciu o art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 1843) o wartości zamówienia nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro netto oraz zasadą konkurencyjności.

KOD CPV WG WSPÓLNEGO SŁOWNIKA ZAMÓWIENI:  
– 79200000 – 6 Usługi audytorskie, księgowo, podatkowe

### 1. Warunki współpracy

- warunki zlecenia określone zostaną w umowie cywilnoprawnej,
- planowany termin realizacji świadczenia pracy: od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2020 roku,
- miejsce świadczenia usługi: w siedzibie i poza siedzibą Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie

Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy przysługuje wynagrodzenie po zakończeniu każdego miesiąca. Wynagrodzenie będzie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

### 2. Zakres obowiązków

**Obowiązkiem księgowego jest:**

1. Kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi
2. Wprowadzanie i kontrola przelewów bankowych
3. Dekretowanie i księgowanie faktur zakupu, sprzedaży, dokumentów kosztowych, wyciągów bankowych, raportów kasowych
4. Kontrola kont księgowych oraz weryfikacja sald z kontrahentami i pracownikami,
5. Przygotowywanie analiz i raportów
6. Uczestniczenie w procesie zamknięcia miesiąca, roku.

Ponadto:

1. Zorganizowanie swego stanowiska pracy w oparciu o zasady nowoczesnej organizacji pracy.
2. Sumienne wykonywanie powierzonych czynności - zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami.
3. Przestrzeganie zasad regulaminu pracy i dyscypliny pracy.
4. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Dbanie o dobro zakładu i ochrona jego mienia.
6. Subordynacja wobec bezpośredniego przełożonego oraz życzliwość wobec współpracowników.
7. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej (zgodnie z obowiązującymi przepisami) oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
8. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy.
9. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.
10. Informowanie przełożonego o stanie załatwianych spraw, ewentualnie napotykanym trudnościach i ich przedkładanie do kontroli bezpośredniemu przełożonemu, przełożonym wyższego stopnia lub osobom upoważnionym do kontroli.
11. Stałe doskonalenie zawodowe i aktualizacja wiedzy w zakresie obowiązujących przepisów.
12. Powiadamianie bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę zakładu.
13. Ścisłe przestrzeganie terminów załatwianych spraw.
14. Ścisłe rozliczanie się z mienia powierzonego przez zakład pracy.

Pracownik ponosi określoną prawem odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie zadań i obowiązków oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub za działanie nieprawidłowe.

**Do szczegółowego zakresu czynności należy:**

1. Znajomość programów:

- finanse VULCAN,
- płace VULCAN,
- płaćnik.

2. Sporządzanie częściowych sprawozdań zgodnie z Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,

- Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej

- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych

- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych

Projekt „Gotowi na zmiany”  
realizowany

przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Szprotawie

w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna

- Sporządzanie i księgowanie list płac, dokumentów rozliczeniowych do ZUS

Ponadto:

1. Wsparcie Zespołu Zarządzającego w realizacji działań projektowych zgodnie z zaplanowanym harmonogramem i budżetem projektu „Gotowi na zmiany”.

2. Realizacja obsługi księgowo-rachunkowej projektu poprzez:

- prowadzenie niezbędnej dokumentacji księgowo-rachunkowej projektu oraz sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości,
- wprowadzanie dokumentów finansowych do systemu finansowo- księgowego,
- przygotowywania niezbędnych danych do sprawozdań finansowych, wniosków o płatność oraz formularza zmian na potrzeby dostosowania budżetu projektu do aktualnych potrzeb,
- wsparcie Koordynatora projektu w końcowym finansowym rozliczeniu projektu z uwzględnieniem zachowania montażu finansowego w ramach końcowego wniosku o płatność oraz bilansu realizacji projektu.

3. Realizacja projektu zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Współpraca z innymi członkami zespołu powołanego w celu realizacji projektu w szczególności w zakresie finansowo-księgowym.

5. Współpraca z Instytucją Zarządzającą w wymaganym zakresie.

6. Archiwizacja dokumentacji dotyczącej projektu zgodnie z zasadami rozporządzenia ogólnego.

7. Znajomość przepisów zawartych w aktach prawnych obowiązujących na stanowisku pracy, tj.:

- Program Operacyjny Wiedza Edukacja i Rozwój na lata 2014-2020,
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014 – 2020
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014 – 2020
- Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020
- Wytyczne w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020
- Ustawa o ochronie danych osobowych
- Znajomość innych przepisów obowiązujących w zakresie swojej działalności określonej w niniejszym zakresie czynności i obowiązków.

8. Wykonywanie innych poleceń przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności.

**3. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU (wymagania) oraz sposób dokonywania oceny ich spełniania :**

O udzielenie zlecenia mogą ubiegać się Oferenci, którzy posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia. Za spełnienie warunku posiadania wiedzy i doświadczenia Zamawiający uzna:

**Kryteria formalne (obowiązkowe):**

- wykształcenie średnie lub wyższe potwierdzone kserokopią dyplomu – kryterium formalne
- staż pracy min. 5 lat w PCPR/OPS/MOPS/JST, w tym minimum 3 - letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowy,

Spełnienie warunków formalnych Zamawiający oceni na podstawie dokumentów i informacji załączonych do oferty przez Oferenta.

Dokumenty złożone w formie kopii muszą być opatrzone klauzulą: „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” i poświadczone przez Wykonawcę.

**4. Wymagane dokumenty**

- CV,
- Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i uprawnienia,
- Inne dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe lub ukończone kursy, szkolenia,
- Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie o niekaralności,
- Oferta cenowa, złożona na formularzu ofertowym, stanowiącym Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.

**5. Sposób i termin składania ofert**

Wymagane dokumenty należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szprotawie, **ul. Żagańska 6, 67-300 Szprotawa, w terminie do 16.01.2020 roku do godziny 12:00.**

*Oferty można składać osobiście lub wysłać na powyższy adres (liczy się data i godzina wpływu)*

Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w jednym egzemplarzu i podpisana przez Wykonawcę.

Osoba do kontaktu: Pani Sabina Mróz, tel: 533 324 109.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej [http://http://www.ops-szprotawa.pl/](http://www.ops-szprotawa.pl/)

KIEROWNIK  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
mgr Tadeusz Pozaroszczuk