

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
księgowy
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawadzkiem

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkiem
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze –
księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawadzkiem**

Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawadzkiem, ul. Dębowa 11

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Wynagrodzenie: od 2 250,00 zł do 3 500,00 zł

Okres zatrudnienia: od 1 maja 2019 r.

I. Wymagania niezbędne :

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst. jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),
2. wykształcenie średnie ekonomiczne,
3. minimum 2 letni staż pracy wymagany do pracy na oferowanym lub podobnym stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów programów biurowych (MS Office, Open Office),
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
9. znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351),
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1542 z późn. zm.)

II. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane wykształcenie wyższe o specjalności finanse i rachunkowość,
2. Znajomość programu Płatnik,
3. Znajomość programu Finanse, a także Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS),
4. odpowiedzialność i obowiązkowość,
5. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność planowania i organizacji pracy,
6. sumienne, sprawne, terminowe i bezstronne wykonywanie zadań,
7. komunikatywność, zdyscyplinowanie.

III. Osoba zatrudniona na stanowisku księgowy będzie wykonywała m.in. niżej wymienione zadania:

1. realizacja płatności, kontrola rachunkowa i terminowa zobowiązań Ośrodka, zgodnie z ustawą o rachunkowości, finansach publicznych, zarządzeniami wewnętrznymi i innymi obowiązującymi przepisami prawa,
2. sporządzanie i składanie dokumentów związanych z wypełnianiem obowiązków podatkowych i ubezpieczeniowych,
3. przygotowywanie przelewów w systemie bankowym,
4. prowadzenie spraw związanych z obsługą kasową zgodnie z instrukcją kasową, bezgotówkową formą rozliczeń i wypłatą świadczeń w postaci składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
5. sprawdzanie i przygotowywanie wszystkich dowodów księgowych wraz z ich dekretacją,
6. opracowywanie okresowych analiz i informacji dotyczących stanu środków finansowych Ośrodka,
7. realizacja sprawnego obiegu dokumentów finansowo- księgowych,
8. prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
9. przygotowywanie danych do sprawozdań z realizacji ustawy o zamówieniach publicznych,
10. przygotowywanie i przekazywanie zapotrzebowań na środki pieniężne,
11. archiwizowanie dokumentów wytworzonych na stanowisku,
12. prowadzenie spraw związanych z pobieraniem dochodów Ośrodka i przekazywanie ich na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego,
13. prowadzenie spraw związanych z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług w Ośrodku Pomocy Społecznej, m.in.: prowadzenie rejestru sprzedaży oraz rejestru zakupów, składanie deklaracji częstkowej (VAT-7),
14. Realizacja zadań w związku z uczestnictwem Ośrodka Pomocy Społecznej w Programie Operacyjnym Pomoc Żywnościowa, m. in. zapotrzebowywanie artykułów, przekazywanie artykułów spożywczych osobom zakwalifikowanym do Programu, prowadzenie sprawozdawczości.

IV. Warunki pracy na stanowisku :

1. praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkiem, przy ul. Dębowej 11, I piętro w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosił 6%,
3. pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych wyłonionych przez komisję,
4. kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
5. kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia a złożył już dokumenty jest obowiązany do uzupełnienia brakującej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
4. kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,

6. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie www.bip.zawadzkie.pl (Jednostki organizacyjne- OPS – Nabory na pracowników),
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
8. oświadczenia kandydata (stanowiące załącznik nr 1 do ogłoszenia) :
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o tym, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz.1260). Wyrażam zgodę na publikację w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **10.04.2019 r.** do godz.**12.00** pod adresem : **Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawadzkiem, ul. Dębowa 11, 47-120 Zawadzkie pokój C.7.2.** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór – księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawadzkiem**”

Za datę doręczenia dokumentów, przyjmuje się datę wpływu do siedziby Ośrodka.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkiem po wyżej określonym terminie, przygotowane w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym z przyczyn formalnych.

VII. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach :

Pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalno - prawnym, bez udziału kandydatów.

Drugi etap – komisja rekrutacyjna dokonuje oceny merytorycznej dokumentów, przeprowadza indywidualne rozmowy kwalifikacyjne, podczas których zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko.

Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz o terminie i miejscu rozmowy zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub drogą e-mailową).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.zawadzkie.pl – gminne jednostki organizacyjne – Ośrodek Pomocy Społecznej – nabór na pracowników) oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkiem, przy ul. Dębowej 11.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77/46 22 095 wew. 23.

VIII. Informacje dodatkowe

1. Dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych w wyniku naboru, można odbierać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawadzkiem pok. C.7.2. w terminie 14 dni od ogłoszenia wyboru kandydata do zatrudnienia. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.
2. Klauzula informacyjna, stanowiąca załącznik nr 2 do ogłoszenia.

**Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zawadzkiem**

Marek Kutyla

Załącznik nr 1 do ogłoszenia
o naborze na stanowisko księgowy

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikającej z art.233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikającej z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

1. Ja niżej podpisany(a) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkiem z siedzibą w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawadzkiem, ul. Dębowa 11, 47-120 Zawadzkie, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i zatrudnienia.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o przetwarzaniu moich danych osobowych oraz prawie do dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
(podpis składającego oświadczenie)



OŚRODEK
POMOCY
SPOŁECZNEJ
W ZAWADZKIEM

Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawadzkiem.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o posiadaniu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że posiadam orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu okresu rekrutacji

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu okresu rekrutacji (do roku).

.....
(podpis składającego oświadczenie)