

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
24-340 Józefów nad Wisłą
ul. Opolska 32E/10
tel./fax: (81) 823 50 18, (81) 821 63 96
NIP: 717-12-30-734

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr OF.021.02.2019
Kierownika
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Józefowie nad Wisłą
z dnia 05.02.2019r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Józefowie nad Wisłą

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą

Stanowisko: **Referent ds. księgowości**

Liczba etatów : 1

Wymiar czasu pracy : **pełny etat (40 godzin tygodniowo)**

Miejsce wykonywania pracy : **Ośrodek Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3 letni staż pracy w administracji publicznej na stanowisku związanym z księgowością budżetową
- 7) znajomość przepisów KPA
- 8) znajomość obsługi komputera, w tym programów finansowo-księgowych, bankowości elektronicznej, sprawozdawczości, rozliczeń z US,
- 9) znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o rachunkowości a także przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 2) samodzielność i umiejętność organizowania pracy,
- 3) dobra umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 4) umiejętność obsługi pakietów biurowych Microsoft Office i Open Office,
- 5) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.

3. Ogólny zakres zadań:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) bieżąca realizacja planu finansowego jednostki,
- 3) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień związanych z inwentaryzacją,
- 4) sporządzanie sprawozdań, informacji, analiz z zakresu prowadzonych spraw,
- 5) obsługa księgowa projektów finansowanych ze środków unijnych.

4. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny oraz szczegółowe CV (z opisem przebiegu pracy zawodowej) powinno być opatrzone klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z prowadzoną rekrutacją, następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 95/46/WE /RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1260.)”, potwierdzoną własnoręcznym, czytelnym podpisem aplikanta.

2) kwestionariusz osobowy(zgodny z wzorem zamieszczonym w „ Ogłoszeniu o naborze”),

3) kserokopia świadectw lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,

5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

6) oświadczenie o niekaralności(zgodnie z wzorem zamieszczonym w „ Ogłoszeniu o naborze”),

7) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych(zgodnie z wzorem zamieszczonym w „ Ogłoszeniu o naborze”),

8) oświadczenie kandydata, że nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym(zgodnie z z wzorem zamieszczonym w „ Ogłoszeniu o naborze”),

9) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu (m.in. kserokopie posiadanych zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje).

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty umieszczone w zamkniętej kopercie należy składać w terminie **do 19 lutego 2019 roku do godziny 15:00**, na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą ul. Opolska 33 E/10, 24-340 Józefów nad Wisłą z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko urzędnicze referenta ds. księgowości** ”.

W przypadku nadesłania dokumentów drogą pocztową decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą.

Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

6. Dodatkowe informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną telefonicznie poinformowani i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą.

Józefów nad Wisłą, dnia 05 lutego 2019r.

Załącznik:

1. Kwestionariusz osoby
2. Wzory Oświadczeń (1-3)

Z up. BURMISTRZA
KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Józefowie nad Wisłą

Barbara Pilał