

**KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZŁOTYM STOKU
57-250 ZŁOTY STOK, PL. ADAMA MICKIEWICZA 1
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**KSIĘGOWEGO W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZŁOTYM STOKU**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tabela H pkt. I wszystkie jednostki / stanowiska urzędnicze pkt. 13).
- 6) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustaw o: rachunkowości, systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym osób prawnych i od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, o pomocy społecznej.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) roczny staż pracy w księgowości jednostek samorządu terytorialnego
- 2) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej,
- 3) znajomość obsługi programów komputerowych: do prowadzenia księgowości i płac – FK2000 oraz programu Płatnik
- 4) zdolności analityczne, organizacyjne i komunikacyjne,
- 5) znajomość specyfiki księgowości jednostek samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych, w tym zasadami księgowania na tych kontach,
- 6) biegła obsługa komputera,
- 7) systematyczność i samodzielność.

III. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej
- 2) księgowanie operacji gospodarczych;
- 3) księgowanie faktur i przygotowywanie płatności;
- 4) prowadzenie bieżących rozliczeń z bankami i innymi instytucjami finansowymi;
- 5) sporządzanie listy płac oraz przygotowywanie przelewów bankowych wynagrodzeń;
- 6) rozliczanie należności wynikających z przepisów wewnętrznych, np. delegacje, zaliczki itp.;
- 7) obsługiwanie programu Płatnik w zakresie rozliczeń z ZUS;
- 8) sporządzanie deklaracji, raportów finansowych;
- 9) przechowywanie dowodów księgowych oraz dbanie o prawidłowy obieg dokumentów finansowych.

10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika

IV. Warunki pracy:

- 1) miejsce: Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotym Stoku,
- 2) wymiar zatrudnienia: pełny etat,
- 3) wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 4) rodzaj pracy: praca o charakterze administracyjno-biurowym,

V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku księgowy

Praca na piętrze w budynku w Złotym Stoku, pl. Adama Mickiewicza 1.

Stanowisko pracy w pomieszczeniu, które nie jest dostosowane do wózków inwalidzkich.

VI. Informacja o wskaźniku 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, nie wyniósł 6%

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i przebiegu pracy zawodowej
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie zatrudnienia na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 2135 ze zm.).

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotym Stoku” należy składać w terminie do dnia 17 lutego 2016 roku, do godziny 10.00. – w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej, 57-250 Złoty Stok, pl. Adama Mickiewicza 1 lub pocztą – na adres j.w.

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów **decyduje data wpływu.**

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV – winny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 2135 ze zm. z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.)

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz.1202 ze zm.)

Otwarcie ofert nastąpi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotym Stoku w dniu 17.02.2016r. o godzinie 13.30.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz informację o wynikach naboru na w/w stanowisko zostanie podana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie www.zlotyops.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną wybrani w toku postępowania nie zostaną zwrócone.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie.

Informacje dodatkowe można uzyskać w Ośrodku Pomocy Społecznej 57-250 Złoty Stok pl. Adama Mickiewicza 1, pokój kierownika OPS, - godziny pracy: w dni robocze od 7.30 - 15.30

Złoty Stok, dnia 02.02.2016r.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Złotym Stoku

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Złotym Stoku
M. Międzybrocka
mgr *Magdalena Międzybrocka*