

**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) 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),
- 4) brak prawomocnego skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) nieopozłakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów ustaw: o finansach publicznych, 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 oraz pomocy społecznej.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) roczny staż pracy w księgowości jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 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 zasad księgowania na tych kontach,
- 6) biegła obsługa komputera,
- 7) systematyczność i samodzielność,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu.

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) zastępowanie Głównego księgowego podczas jego nieobecności lub niemożności pełnienia

przez niego obowiązków;
11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

IV. Warunki pracy:

- 1) praca na podstawie umowy o pracę, pierwsza umową na czas określony – 6 miesięcy,
- 2) miejsce: Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotym Stoku,
- 3) wymiar zatrudnienia: pełny etat,
- 4) wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem wynagradzania w Ośrodku Pomocy Społecznej
- 5) 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) życiorys- CV z opisem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (poświadczony 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 następującej treści: *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 (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902)*

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty winny być podpisane, i złożone osobiście lub doręczone listem poleconym w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotym Stoku**” w terminie **do dnia 19 lutego 2018 roku do godziny 11.00.** pod adresem: Ośrodek Pomocy Społecznej, 57-250 Złoty Stok, pl. Adama Mickiewicza 1.

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

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

IX. Informacje dodatkowe

1. Otwarcie ofert nastąpi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotym Stoku w dniu 19.02.2018r. o godzinie 13.00.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna).

3. Informacja o wynikach naboru na w/w stanowisko zostanie podana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.zlotystok.biuletyn.net oraz na stronie www.zlotyops.pl a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną wybrani w toku postępowania nie zostaną zwrócone.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie.
6. 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
7. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotym Stoku zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.

Złoty Stok, dnia 06.02.2018 r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Złotym Stoku

mgr Magdalena Międzybrocka