

Świebodzice, dnia 10.03.2023 r.

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Starszy księgowy w Dziale Finansowo - Księgowym
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świebodzicach
ul. Świdnicka 7**

OGŁOSZENIE

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzicach ogłasza nabór na
wolne stanowisko urzędnicze:
Starszy księgowy w Dziale Finansowo - Księgowym

Liczba wolnych stanowisk pracy: 1.

1. Stanowisko pracy:

Starszy księgowy w Dziale Finansowo - Księgowym

2. Wymagania w odniesieniu do kandydata:

1. Jest obywatelem polskim lub obywatelem innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelem innego państwa, któremu na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Wykształcenie: 1) wyższe ekonomiczne oraz staż pracy: minimum 2 lata w księgowości budżetowej,
2) średnie ekonomiczne oraz staż pracy: minimum 4 lata w księgowości budżetowej;
4. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz przepisów szczegółowych dotyczących prowadzenia sprawozdawczości budżetowej i finansowej określonej dla jednostek budżetowych;
5. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
7. Posiada nieposzlakowaną opinię.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność interpretacji przepisów;
2. Umiejętność rozwiązywania problemów;
3. Obowiązkowość;
4. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, komunikatywność, odpowiedzialność, odporność na sytuacje stresowe;
5. Dobra organizacja pracy;
6. Wysoka kultura osobista;
7. Umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami;
8. Biegła obsługa programu komputerowego PROGMAN, PŁATNIK.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym.
2. Ewidencja dokumentów finansowo- księgowych.
3. Prowadzenie syntetyki i analityki do kont bilansowych i pozabilansowych.
4. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
5. Przygotowywanie danych i sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych z wykonanych wydatków i dochodów.
6. Sporządzanie projektów rocznych planów budżetowo – finansowych.
7. Sporządzanie list płac.
8. Obsługa programu finansowo- księgowego, obsługa programu PŁATNIK, Respons.
9. Ewidencjonowanie zwrotów od dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, przekazywanie otrzymanych dochodów na konto Gminy.
10. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
11. Opracowywanie dokumentów i korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
12. Przygotowywanie dokumentów do składnicy akt Ośrodka zgodnie z instrukcją archiwalną.
13. Stosowanie przepisów prawa niezbędnych do realizacji powierzonych zadań.
14. Dokonywanie samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki.

5. Warunki pracy na wskazanym stanowisku:

1. Pełny wymiar czasu pracy;
2. Praca przy komputerze pow. 4 godzin dziennie;
3. Praca biurowa.
4. Bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
5. Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z osobami trzecimi i instytucjami;

6. Informacja na temat dostępności dla osób niepełnosprawnych znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej OPS w zakładce deklaracja dostępności <https://www.bip.ops.swiebodzice.pl/deklaracja-dostepnosci/58>.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. lutym 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świebodzicach wynosi mniej niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

1. Podanie o przyjęcie do pracy (opatrzone własnoręcznym podpisem);
2. CV (opatrzone własnoręcznym podpisem);
3. List motywacyjny (opatrzone własnoręcznym podpisem);
4. Kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
5. Kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i wymagane kwalifikacje;
6. Kopie świadectw pracy lub oświadczenie kandydata o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
7. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności;
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Skazanych);
9. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
10. Podpisana klauzula zgody dla potrzeb rekrutacji oraz podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik nr 2 do ogłoszenia).

Brak wymaganych dokumentów, podpisów będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świebodzicach, ul. Świdnicka 7, 58-160 Świebodzice w sekretariacie, bądź za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **21.03.2023 r. do godz. 12:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Starszy księgowy w Dziale Finansowo - Księgowym”;
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się faktyczna data wpływu do Ośrodka.

9. Informacje dodatkowe:

1. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie oraz o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej;
2. Nabór poprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzicach;
3. Do dalszego etapu naboru zostaną zakwalifikowani jedynie Ci kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne;
4. Wyniki naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Starszy księgowy w Dziale Finansowo - Księgowym zostaną upowszechnione na BIP oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzicach.

Zatwierdzam:

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzicach

Robert Sysa

Świebodzice, dnia 10.03.2023 r.