

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI
W DZIALE FINANSOWO-KSIĘGOWYM
w wymiarze 1 etatu**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby spełniające wymagania określone w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- d) wykształcenie średnie,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. księgowości,
- h) udokumentowane co najmniej 6 miesięczne doświadczenie zawodowe w jednostkach pomocy społecznej (zatrudnienie, staż),
- i) udokumentowany co najmniej dwuletni staż pracy w księgowości,
- j) biegła znajomość obsługi komputera, umiejętność obsługi oprogramowania Microsoft Office (Word, Excel),
- k) znajomość programu księgowego „Quorum-FK” oraz platformy bankowej iPKO,
- l) umiejętność posługiwania się zakładowym planem kont.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) cechy osobowości: obowiązkowość, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, bezkonfliktowość, umiejętność pracy pod presją czasu,
- b) znajomość przepisów z zakresu:
 - Ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
 - Ustawy o rachunkowości,
 - Ustawy o pomocy społecznej,
 - Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - Ustawy o dostępie do informacji publicznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) rachunkowa i formalna kontrola dokumentów księgowych,
- b) terminowe i zgodne z przepisami rozliczanie delegacji pracowników i ryczałtów za korzystanie z prywatnego samochodu,
- c) weryfikacja nr rachunków bankowych kontrahentów,
- d) terminowe i w prawidłowej wysokości regulowanie zobowiązań jednostki i jednostki obsługiwanej, wynikających z przekazanych do realizacji dowodów księgowych stwierdzających zobowiązanie,
- e) niedopuszczanie do regulowania zobowiązań jednostki i jednostki obsługiwanej po ich terminie płatności,
- f) terminowe i w prawidłowej wysokości odprowadzanie do Gminy dochodów jednostki i jednostki obsługiwanej,
- g) terminowe i w prawidłowej wysokości regulowanie wynagrodzeń, zobowiązań do US i ZUS oraz PFRON,
- h) prowadzenie ewidencji osobodni,
- i) prowadzenie rejestru bonów żywnościowych,
- j) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej, Zastępcę Dyrektora oraz Głównego Księgowego nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy Działu Finansowo-Księgowego,
- k) dbanie o przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

;

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- a) praca o charakterze administracyjno-biurowym w budynku Głównym Ośrodka Pomocy Społecznej mieszczącym się w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Kolejowa 37. Pomieszczenia biurowe usytuowane na II piętrze. Budynek bez windy.
 - b) praca w równoważnym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku; godziny pracy: poniedziałek-środa 7:00-15:00, czwartek 7:00-17:00, piątek 7:00-13:00,
 - c) praca pod względem obciążeń fizycznych jest zaliczana do prac lekkich, praca siedząca wymagająca wymuszonej pozycji ciała oraz szczególnej koncentracji. Praca przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca obsługi urządzeń biurowych, ,
 - d) umowa o pracę będzie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy, stosunek pracy pracownika zostanie zawarty zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - e) w przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej na zasadach określonych w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - f) wybrany kandydat zostanie zatrudniony od stycznia 2021 r. po uzyskaniu orzeczenia o zdolności do wykonywania pracy na w/w stanowisku. Warunkiem zatrudnienia kandydata będzie dostarczenie (do wglądu) do Ośrodka Pomocy Społecznej oryginałów dokumentów złożonych w dokumentacji aplikacyjnej.
5. Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.
6. Wymagane dokumenty:
- a) list motywacyjny oraz CV,
 - b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - c) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
 - d) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata o:
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - posiadaniu kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku referent ds. księgowości,
 - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym referent ds. księgowości,
 - nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu prowadzenia takiej działalności,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (o ile taki posiada), w przypadku jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - h) ewentualne referencje.
 - i) zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - j) klauzulę informacyjną dla kandydata (Obowiązek informacyjny - rekrutacja osoby mającej podjąć pracę/ współpracę)

Wszystkie dokumenty będące kserokopią muszą posiadać adnotację „Za zgodność z oryginałem”, datę oraz podpis kandydata. Składane dokumenty mają być opatrzone datą na dzień składania dokumentów.

List motywacyjny oraz CV muszą być opatrzone klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy wykraczających poza katalog wskazany w art. 22(1) § 1 Kodeksu pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a ust. 3 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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(ogólne

rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 05.04.2016, str.1) w związku z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2019 r. poz.1282), przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru na stanowisko urzędnicze referent ds. księgowości w Dziale Finansowo-Księgowym”.

Oświadczam, iż dane te podaję dobrowolnie (data i czytelny podpis kandydata).

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, klauzula informacyjna dla kandydata (Obowiązek informacyjny - rekrutacja osoby mającej podjąć pracę/ współpracę) oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie znajdują się na stronie www.bip.ops-czdz.pl pod ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. księgowości.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie: z podaniem danych kandydata oraz zaadresowanej na Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Kolejowa 37, 43-502 Czechowice-Dziedzice z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – referent ds. księgowości w Dziale Finansowo-Księgowym” w Ośrodku Pomocy Społecznej poprzez wrzucenie zaklejonej i opisanej koperty do skrzynki na listy znajdującej się przy bocznym wejściu do budynku lub przesłać za pośrednictwem poczty, kuriera, itp.

Dokumenty należy składać do dnia 20 grudnia 2021 r. do godz. 15⁰⁰ (w przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty ważny jest dzień wpływu do Ośrodka - data nadania przesyłki nie ma znaczenia).

Dokumenty aplikacyjne przesłane za pomocą faksu, e-maila, a także te, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka a nie będą zawierały stosownych klauzul będą odrzucone.

Do drugiego etapu rekrutacji zostaną zaproszone wyłącznie osoby, których dokumenty aplikacyjne spełnią wymagania formalne określone w treści niniejszego ogłoszenia o naborze.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po upływie tego czasu dokumenty zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.ops-czdz.pl, oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku umieszczonej na pierwszym piętrze w budynku przy ul. Kolejowej 37. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać telefonicznie pod nr: 32 215-44-09 w. 16.

Czechowice-Dziedzice, 10 grudnia 2021 r.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej

Renata Buryło