

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju**  
**na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych**  
**(tj. Dz.U. z 2016r. poz.902) ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze**  
**stanowiska urzędnicze**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastrzębiu- Zdroju  
ul. Opolska 9  
44-335 Jastrzębie- Zdrój

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Podinspektor ds. księgowości w Zespole Projektowym – 0,5 etatu

Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej jest niższy niż 6% w związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby niepełnosprawne, o ile znajdują się w gronie 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**III. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:**

**1. niezbędne**

- 1/wykształcenie średnie o profilu ekonomicznym, preferowany kierunek finanse i księgowość;
- 2/ obywatelstwo polskie;
- 3/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4/ nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5/ nieposzlakowana opinia;

**dodatkowe:**

- znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Exel);
- znajomość zasad księgowych w ramach projektów UE;
- znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- umiejętności interpersonalne;
- umiejętność współpracy w zespole;
- rzetelność, sumiennosc, w wykonywaniu obowiązków służbowych;
- kierowanie się zasadami etyki zawodowej;
- umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawnych ;
- mile widziane doświadczenie w pracy w dziale księgowości i rozliczanie środków pochodzących z UE.

**IV. Wykaz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku Podinspektora ds. księgowości w Zespole Projektowym**

- działania obejmujące dokonywanie kwalifikowalności wydatków;
- gromadzenie dowodów księgowych do komputerowego systemu finansowo - księgowego
- księgowanie na kontach syntetycznych, analitycznych wszystkich operacji księgowych;
- sporządzanie miesięcznych zestawień kosztów, wydatków, zobowiązań w zakresie projektu RPO WSL;
- uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych;
- uzgadnianie dokonywanych wydatków ze stanowiskami merytorycznymi;
- badanie kompletności wniosku o płatność oraz harmonogramu płatności;
- sporządzanie wniosków o otwarcie środków do Urzędu Miasta zgodnie z dowodami księgowymi i terminami płatności;
- przygotowanie dyspozycji przelewów związanych z obsługą księgowych i bankowych systemów

informatycznych;

- sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz innych informacji finansowych na potrzeby właściwych komórek Urzędu Miasta Jastrzębie – Zdrój
- księgowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- bieżące angażowanie środków;
- sporządzanie wniosku o płatność w części finansowej, bilansu realizacji RPO WSL oraz rozliczeń z Instytucją Zarządzającą;
- nadzór finansowy nad poprawnością wniosku aplikacyjnego;
- realizacja wydatków zgodnie z harmonogramem;
- zgłaszanie zmian do harmonogramu oraz ewentualnych zmian do umowy z Instytucją Zarządzającą;
- kontrola postępu rzeczowo-finansowego;
- rozliczenie projektu oraz współpraca z Partnerem Projektu w zakresie przekazywanych środków na rachunek bankowy Partnera Projektu (zaliczkowanie) oraz rozliczanie dokumentacji źródłowej przekazanych środków.

**V. Dokumenty składane przez kandydata winny zawierać:**

- podanie podpisane własnoręcznie
- życiorys lub CV (wraz z opisem przebiegu praktyki zawodowej, dane kontaktowe)
- oświadczenie kandydata że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskanie wykształcenie potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- pisemna zgoda kandydata na przetwarzanie jego danych osobowych, przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju, w związku z przeprowadzaniem naboru, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

**VI. Dokumenty należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu –Zdroju, ul. Opolska 9 pokój 57 w terminie do 20.11.2017r. do godz.14<sup>00</sup>.**

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „nabór na stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. księgowości w Zespole Projektowym ”

**VII. II etap naboru – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy zakwalifikują się po I etapie odbędzie się w dniu 24.11.2017r. o godz.8.00 w siedzibie Ośrodka.**

Lista kandydatów, którzy zakwalifikują się do II etapu zostanie ogłoszona w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

**VIII. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zostanie zatrudniony na czas określony nie przekraczający 3 miesiące, a po uzyskaniu pierwszej pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i uzyskaniu pozytywnej oceny jego pracy – na czas trwania projektu.**

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Jastrzębiu – Zdroju  
mgr Teresa Jachimowska