

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 2019r. poz.1282)
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:

Referent w Dziale Księgowości

III. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania

1. niezbędne

- 1) wykształcenie: wyższe o kierunku lub specjalności finanse, rachunkowość;
- 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;

2. dodatkowe:

- umiejętność obsługi komputera (Ms Office) ze szczególnym uwzględnieniem Programu Excel
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- znajomość programu FK Record
- znajomość zasad księgowych
- znajomość przepisów prawa: Ustawa o finansach publicznych, Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ustawa o rachunkowości,
- mile widziane doświadczenie w pracy w dziale księgowości budżetowej,
- dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w zespole,
- terminowość i dokładność,
- komunikatywność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Referenta w Dziale Księgowości:

1. Bieżące księgowanie dowodów księgowych w programie FK Record.
2. Uzgadnianie kwot otrzymanych środków, wydatków, kosztów, zobowiązań, kwot zaangażowania, pisemne uzgodnienie wzajemnych rozrachunków pomiędzy jednostkami objętymi bilansem skonsolidowanym, uzgadnianie stanów księgowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Funduszy celowych.
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych, wydruków sprawozdań.
5. Uzgadnianie ksiąg majątku trwałego (ksiąg analitycznych z księgami syntetycznymi) w zakresie:
 - wyposażenia pomieszczeń – konto 013
 - środków trwałych – konto 011
 - programów komputerowych – konto 020
 - amortyzacji konto - 071, 072.
6. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald i metodą weryfikacji.
7. Uzgadnianie stanów księgowych z ewidencją analityczną ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Działy OPS, w celu sporządzenia sprawozdań.

8. Uzgadnianie stanów magazynowych konta 310 z ewidencją magazynową oraz sprawozdawczością w tym zakresie.
9. Zamykanie ksiąg rachunkowych oraz sporządzanie wydruków zestawień miesięcznych z programu FK Record przed i po zamknięciu ksiąg rachunkowych.
10. Bieżące księgowanie planu finansowego wydatków budżetowych.
11. Zastępstwo kasjera w zakresie prowadzenia kasy pod jego nieobecność.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. pełny wymiar czasu pracy tj. 1 etat
2. praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej
3. praca przy komputerze, o charakterze administracyjno-biurowym

VI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2020 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Dokumenty niezbędne:

- podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia);
- kopie dokumentu potwierdzającego uzyskanie wykształcenie,
- oświadczenia podpisane własnoręcznie przez kandydata (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia) o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) o zapoznaniu się z informacjami dot. przetwarzania danych osobowych zawartymi w klauzuli informacyjnej OPS.
 - f) zgoda o której mowa w punkcie 3 klauzuli informacyjnej może być zawarta w formie oświadczenie podpisanego własnoręcznie przez kandydata w następujący sposób: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art.9 ust.1 RODO.”

2. Dokumenty dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności.

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta w Dziale Księgowości”, należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu - Zdroju, w sekretariacie lub listownie na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Opolska 9, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, **w terminie do dnia 23 marca 2020 r. do godz.10:00** (decyduje data wpływu oferty do OPS).

IX. Dodatkowe informacje:

Informacja o rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję Naboru, w ramach I etapu selekcji kandydatów zostanie podana niezwłocznie do publicznej wiadomości, w formie informacji o

wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jastrzębie – Zdrój i na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej Informacja o wynikach naboru będzie również udzielana osobiście kandydatowi w Zespole Kadrowo-Płacowym.

II etap naboru – odbędzie się **24.03.2020 r. o godzinie 9:00.**

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zostanie zatrudniony zgodnie z przepisami prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

**Z-ca Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/ Monika Konieczny**