

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 Zespole Projektowym

III. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania

1. niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe, średnie ekonomiczne
- 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:

- 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 Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Fundusz Spójności na lata 2014-2020
- mile widziane doświadczenie w pracy w dziale księgowości i rozliczanie środków pochodzących z UE.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Referenta w Zespole Projektowym

- 1) Gromadzenie dowodów księgowych do komputerowego systemu finansowo-księgowego;
- 2) Księgowanie na kontach syntetycznych, analitycznych wszystkich operacji księgowych;
- 3) Uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych;
- 4) Sporządzanie wniosków o otwarcie środków do Urzędu Miasta zgodnie z dowodami księgowymi i terminami płatności;
- 5) Przygotowywanie dyspozycji przelewów związanych z obsługą księgowych i bankowych systemów informatycznych;
- 6) Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz innych informacji finansowych na potrzeby właściwych komórek Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój;
- 7) Księgowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 8) Bieżące angażowanie środków;
- 9) Realizacja wydatków zgodnie z harmonogramem;
- 10) Sporządzanie wniosków o płatność w systemie LSI w zakresie finansowym i PEFS;
- 11) Kompletowanie niezbędnych dokumentów i innych materiałów wynikających z formalnych wymogów niezbędnych do realizacji projektu (pisma, korespondencja, protokoły, umowy, aneksy, załączniki itp.);
- 12) Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych, zabezpieczenie przed niepowołanym dostępem, uszkodzeniem, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem, udostępnieniem osobom nie upoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną;
- 13) Prowadzenie indywidualnych teczek uczestników projektu;
- 14) Pomoc w sporządzaniu miesięcznego harmonogramu form wsparcia oraz formularza przekazania informacji w zakresie realizacji działań projektowych do Urzędu Marszałkowskiego;
- 15) Pomoc w zakresie archiwizacji dokumentacji z zakresu działań projektu.

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 (powyżej 4 godzin na dobę)
4. praca w zespole

VI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2021r., 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:

- 1) podanie o pracę, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenia (stanowią załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia), podpisane własnoręcznie przez kandydata, 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) zapoznaniu się z informacjami dot. przetwarzania danych osobowych zawartymi w klauzuli informacyjnej OPS.
 - f) wyrażeniu zgody, o której mowa w punkcie 3 klauzuli informacyjnej RODO o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach, które zostały przeze mnie podane dobrowolnie, a wykraczają poza wymagany zakres, w tym również danych szczególnych, 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 Zespole Projektowym”, należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju, lub listownie na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Opolska 9, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do dnia 27 września 2021 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 telefonicznie kandydatowi w Zespole Kadrowo-Płacowym.

II etap naboru – odbędzie się **28.09.2021 r. o godzinie 8:00.**

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

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko Referent w Zespole Projektowym w okresie 2 miesięcy od daty zatrudnienia zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/ Klaudia Nietrzebka