

Myślibórz, dnia 10 stycznia 2024r

OGŁOSZENIE DYREKTORA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MYŚLIBORZU

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - księgowego

I. Dane identyfikacyjne pracodawcy:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Myśliborzu,
ul. 1 Maja 19,
74-300 Myślibórz,
tel. 95 747 21 43

II. Określenie stanowiska – księgowy,

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony – z możliwością przedłużenia
na czas nieokreślony, wymiar etatu: cały etat,

III. Kryteria wyboru kandydatów

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe kierunkowe, preferowane kierunki:
ekonomia, rachunkowość, finanse lub dowolne wykształcenie wyższe i
ukończone studia podyplomowe z zakresu rachunkowości i finansów.
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia
publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw
publicznych,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowego – mile widziane,

- 2) umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Office,
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 4) samodzielność, skrupulatność, umiejętność systematycznej organizacji pracy i samodyscypliny, umiejętność pracy pod presją czasu, sumienność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wprowadzanie dokumentów finansowych do programu „SIGID” oraz prowadzenie terminowej i prawidłowej ewidencji księgowej,
- 2) sprawdzanie i kwalifikowanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretowanie),
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej wydatków finansowanych z dotacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) ewidencja i rozliczanie zaangażowania środków budżetowych,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i zgodnych z planem finansowym,
- 6) weryfikacja list wypłat świadczeń oraz innych dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz nadzorowanie terminów płatności,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej i kwartalnej w zakresie wydatków,
- 8) analiza i kontrola kont rozrachunkowych, wyjaśnianie powstałych różnic,
- 9) ewidencja analityczna należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, bieżąca współpraca z działem merytorycznym w tym zakresie,
- 10) bieżące uzgadnianie wydatków do sprawozdania merytorycznego w zakresie świadczeń rodzinnych z działem merytorycznym,
- 11) rozliczanie dochodów budżetowych oraz terminowe przekazywanie do Urzędu Miejskiego.
- 12) uzgadnianie sald należności i zobowiązań, wysyłanie potwierdzenia sald,
- 13) rozliczenie otrzymanej dotacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 14) obsługa systemu bankowości elektronicznej,
- 15) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 16) wystawianie not korygujących,
- 17) współdziałanie z działem świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w zakresie realizacji zadań,
- 18) weryfikacja miesięcznych sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonania zadań z zakresu świadczeń rodzinnych oraz zapotrzebowania miesięcznego na środki finansowe,
- 19) realizowanie z należytą starannością zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego OPS,
- 20) prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, przestrzeganie tajemnicy służbowej, zawodowej w szczególności ochrona danych przed niepowołanym dostępem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
- 21) przestrzeganie aktualnych przepisów BHP, p/poż, regulaminu pracy, zarządzeń wewnętrznych Dyrektora OPS i innych przepisów prawa,
- 22) prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem OPS.
- 23) właściwa współpraca z innymi działami w zakresie realizowanych zadań.
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
- 25) zastępowanie pracowników Działu podczas ich nieobecności w zakresie realizowanych zadań.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV),
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kwestionariusz osobowy,
- 4) Oświadczenie o treści: *„Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłem (byłam) karana (karany)”*

za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,

- 5) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 6) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe /kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia należy własnoręcznie podpisać. Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

VI. Postępowanie rekrutacyjne

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:
Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,
Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Myśliborzu i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.
2. **Określenie terminu, sposobu i miejsca złożenia dokumentów:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub korespondencyjnie, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Myśliborzu, ul.1 Maja 19 z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze w OPS w Myśliborzu*”, w terminie do **dnia 24.01.2024r. do godz. 10:00 (decyduje data wpływu).**

Osoby do kontaktu: Krystyna Karwacka, telefon 95 747 0137.

Aplikacje, które wpłyną do sekretariatu Ośrodka Pomocy Społecznej w Myśliborzu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o naborze zostanie umieszczona na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej i BIP Urzędu Miejskiego w Myśliborzu w zakładce nabór na wolne stanowiska urzędnicze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.ops.mysliborz.pl/.

3. W grudniu 2023r, (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)*” oraz własnoręcznym podpisem.

VII. Informacje dodatkowe

Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej w okresie do 3 miesięcy od momentu zatrudnienia zakończonej egzaminem /art. 19 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530)/.

Obowiązek informacyjny administratora, zgodny z *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 L119 str. 1 ze zm.), znajduje się na stronie OPS w Myśliborzu oraz na BIP OPS w zakładce RODO.

REKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
[Podpis]
Błażej Kowzan