

Myślibórz, dnia 03 marca 2025r

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: pół etatu,

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 (byłem) 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 **17.03.2025r do godz. 12:00 (decyduje data wpływu)**.

Osoby do kontaktu: Aleksandra Lewandowska , telefon 95 747 01 37.

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 lutym 2025r, (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 2024 r., poz. 1135)/.

Obowiązek informacyjny administratora, zgodny z *Rozporządzeniem 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 z 04.05.2016 ze zm.)*, znajduje się na stronie OPS w Myśliborzu oraz na BIP OPS w zakładce RODO.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
[Podpis]
Błażej Kowzan

Sprawdzono pod względem
formalno- prawnym

*****RADCA PRAWNY*****

[Podpis]
Izabela Luchowska