

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

Nr 6 /2018 z dnia 21.09.2018r.

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Pszczynie
ul. Jana Kilińskiego 5a, 43-200 Pszczyna
tel. 32 210 41 73, fax 32 210 41 73

PROWADZI NABÓR NA STANOWISKO PRACY :

- PODINSPEKTOR W DZIALE EKONOMICZNO- FINANSOWYM W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PSZCZYNIE.

2. Wymiar etatu: **pełny etat**
3. Wykształcenie: **wyższe : ekonomiczne, rachunkowość i finanse**
4. Wynagrodzenie: **zgodnie z obowiązującym Regulaminem Wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie - dostępnym pod adresem <http://bip.pszczyna.pl/regulaminwynagradzania-pracownikow-osrodka-pomocy-spoecznej-w-pszczynie-1>**
5. Warunki pracy : stanowisko pracy związane z pracą biurową, obsługą klienta i pracą przy komputerze.
6. Główne zadania wykonywane na stanowisku:
 - a) obsługa finansowo - księgowa zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Pszczynie,
 - b) prowadzenie księgowości w zakresie środków pieniężnych, rachunków bankowych, rozrachunków i funduszy w systemie finansowo-księgowym (FK)
 - c) obsługa programu informatycznego finansowo-księgowego,
 - d) przygotowywanie przelewów bankowych,
 - e) obsługa systemu informatycznego PŁATNIK,
 - f) przygotowywanie dokumentów księgowych dla celów ewidencji księgowych i sprawozdawczości,
 - g) uzgadnianie wydatków pomiędzy systemem FK a systemami informatycznymi: Świadczenia Rodzinne i Pomost,
 - h) dekretacja faktur i list ze świadczeniami,
 - i) obsługa kasowa świadczeniobiorców,
 - j) obsługa urządzeń biurowych,
 - k) inne zadania zlecone przez Dyrektora Ośrodka.
7. Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie
 - b) wykształcenie : wyższe : ekonomiczne, rachunkowość i finanse ,
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) znajomość przepisów prawa z zakresu :
 - administracji samorządowej, finansów publicznych i rachunkowości,
 - księgowości samorządowych jednostek budżetowych,
 - klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych,
 - prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych,
 - zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym,
 - g) biegła obsługa komputera (WORD, EXCEL, internet, poczta elektroniczna)
8. Wymagania dodatkowe:
 - a) gotowość podjęcia pracy od zaraz,
 - b) znajomość programów finansowo-księgowych,
 - c) znajomość programu PŁATNIK,

- d) staż pracy w księgowości w jednostkach sektora publicznego,
- e) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- f) kreatywność i innowacyjność,
- g) operatywność i umiejętność sprawnego wykonywania zadań,
- h) staranność, rzetelność, sumienność,
- i) odpowiedzialność, systematyczność i umiejętność dobrej organizacji pracy, dyspozycyjność,
- j) zdolność analitycznego myślenia,

9. Dokumenty, jakie musi złożyć kandydat :

- a) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**plik do pobrania – załącznik nr 1**),
- b) podpisane podanie,
- c) podpisany życiorys – CV (obejmujące dane wymienione w art. 22¹ Kodeksu pracy),
- d) świadectwa pracy,
- e) dyplomy, świadectwa potwierdzające uzyskane wykształcenie,
- f) zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- g) inne dokumenty potwierdzające uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, o których mowa w przepisach szczególnych,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (**plik do pobrania – załącznik nr 2**)
- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

10. Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu **sierpniu 2018r.** osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pszczynie wyniósł **poniżej 6%**.

Kandydaci powinni składać w/w dokumenty wyłącznie w formie pisemnej tj. oryginały dokumentów lub kopie w przypadku dokumentów wymienionych w punktach d-g. W przypadku wyboru kandydata na stanowisko, kandydat jest zobowiązany do przedstawienia oryginałów w/w dokumentów.

11. Termin składania dokumentów: **do 02.10.2018r.**

12. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie ul. Jana Kilińskiego 5a w godzinach pracy Ośrodka lub przesłać pocztą na podany wyżej adres w terminie **do dnia 02.10.2018r.**

Na kopercie powinien być umieszczony napis „Nabór nr 6/2018 z dnia 21.09.2018r. na stanowisko Podinspektora w Dziale Ekonomiczno-Finansowym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pszczynie”.

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane (nie ma znaczenia data nadania przesyłki).

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz.1260).

13. Osoby, które zostaną dopuszczone do II etapu rekrutacji zostaną powiadomione pisemnie listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru o jego terminie.

14. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.pszczyna.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Kwestionariusz

Załącznik nr 2 – Informacja RODO

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie
mgr Sonia Marekvia