

## OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

Nr 4 /2016 z dnia 11.05.2016r.

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Pszczynie  
ul. Jana Kilińskiego 5a, 43-200 Pszczyna  
tel. 032 210 41 73, fax 032 210 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. Warunki pracy : stanowisko pracy związane z pracą biurową, obsługą klienta i pracą przy komputerze.
5. Główne zadania wykonywane na stanowisku:
  - a) obsługa finansowo-księgową 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 urzędzeń biurowych,
  - k) inne zadania zlecone przez Dyrektora Ośrodka.
6. 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 umyślne 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)
7. Wymagania dodatkowe:
  - a) znajomość programów finansowo-księgowych,
  - b) znajomość programu PŁATNIK,
  - c) staż pracy w księgowości w jednostkach sektora publicznego,
  - d) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
  - e) operatywność i umiejętność sprawnego wykonywania zadań,
  - f) staranność, rzetelność, sumienność,
  - g) odpowiedzialność, systematyczność i umiejętność dobrej organizacji pracy, dyspozycyjność,
  - h) zdolność analitycznego myślenia,

- i) doświadczenie zawodowe potrzebne do prawidłowego wykonywania zadań na opisanym stanowisku pracy.

8. Dokumenty, jakie musi złożyć kandydat :

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) podanie,
- c) życiorys (CV),
- 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 wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych,
- 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.

9. **Inne informacje :**

Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu **kwietniu 2016 r.** 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.

10. Termin składania dokumentów: **do 23.05.2016r.**

11. 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 23.05.2016r.**

Na kopercie powinien być umieszczony napis „Nabór nr 4/2016 z dnia 11.05.2016r. 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 2014r. poz.1202 z późn. zm).

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

13. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej [www.pszczyna.pl](http://www.pszczyna.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie

Załączniki:

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

  
 Dyrektor  
 Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie  
 mgr Sonia Marekvia