

**OGŁOSZENIE NR OPS 1/2020 z dnia 07 września 2020 roku
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH
(wymiar 1 etat)**

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śląskich
Osiedle XX- lecia52
57-200 Ząbkowice Śląskie**

Na podstawie art. 6 ust. 1 i ust. 3, art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) **KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH** ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Główny Księgowy**

Wymiar czasu pracy – 1 etat.

Rodzaj umowy - umowa o pracę

Planowany termin zatrudnienia – od 16.10.2020 r.

I. Wymagania niezbędne:

Głównym księgowym może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie,
- korzysta z pełni praw publicznych oraz posiada zdolność do czynności prawnych,
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- dobra znajomość obsługi programu komputerowego MS Office,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, dobrze widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach pomocy społecznej na podobnym stanowisku,
- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych,
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz obowiązujących aktów wykonawczych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, prawa zamówień publicznych, ustawy o podatku VAT i ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocy społecznej,

znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych,

- umiejętność pracy w zespole, bardzo dobra organizacja czasu pracy, systematyczność, terminowość, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji, umiejętność do podejmowania samodzielnych decyzji,

- wysoka kultura osobista, umiejętność w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych, rzetelność, staranność, uczciwość,

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. odpowiedzialność i nadzór nad prowadzeniem pełnej księgowości jednostki dla celów statutowych oraz celów raportowania zgodnie z przepisami prawa,

2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki oraz kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

4. dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową,

5. sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych oraz innych sprawozdań dotyczących działalności jednostki,

6. przygotowanie projektu planu finansowego,

7. sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków jednostki,

8. nadzór i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,

Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków oraz prawidłowość ich pobierania i odprowadzania,

10. kontrola prawidłowości inwentaryzacji składników majątku prowadzonej w Ośrodku Pomocy Społecznej ,

11. sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS, plan i sprawozdawczość z funduszu, przekazywanie naliczonego odpisu oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,

12. znajomość zasad sporządzania list płac, naliczanie podatku dochodowego i składek na ubezpieczenie społeczne od należności objętych listą płac oraz przelewanie ich na odpowiednie konta ZUS-u, Urzędu Skarbowego,

13. opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,

14. rozliczanie, księgowanie podatku VAT,

15. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,

16. rozliczanie projektów realizowanych w ramach funduszu europejskiego,

17. opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów wydawanych przez Kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości,

18. współpraca ze Skarbnikiem Gminy,

19. właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,

20. archiwizacja dokumentacji księgowej,

21. wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Informacja o warunkach pracy:

Miejscem pracy na stanowisku Główny Księgowy jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śląskich, Osiedle XX-lecia 52. Praca świadczona jest w pełnym wymiarze

pracy przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego,
- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania,
- kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- pismem oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (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 art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO)"***.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wyniósł 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją: *"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny Księgowy"*, w terminie do dnia **18.09.2020 r. do godz. 15.30**, w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śląskich, pokój nr 2 lub pocztą na adres: Osiedle XX-lecia 52, 27-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Ośrodka).

VIII. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni odrębnym pismem.

Lista kandydatów, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zabkowiceslaskie.pl/BIP) oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śląskich.

Ogłoszenie umieszczono na tablicy ogłoszeń Ośrodka oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.zabkowiceslaskie.pl/BIP.

Data zamieszczenia: **07.09.2020 r.**

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zabkowie Śląskich
Lisowska
mgr Izabela Lisowska

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej, Osiedle XX-lecia 52, 57-200 Zabkowice Śląskie.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: iodo@opszabkowiceslaskie.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Podstawą przetwarzania danych jest art. 6 ust.1 c rozporządzenia RODO. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji w/w celów, wynikających z przepisów prawa. W przypadku nieudostępnienia danych prowadzenie postępowań nie będzie możliwe.
5. Przysługuje Panu/Pani dostęp do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądanie zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa lub podmioty, którym dane muszą zostać udostępnione w celu realizacji w/w celów.
7. Dane udostępnione nie będą podlegały profilowaniu w sposób zautomatyzowany.
8. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy, niż ten wymagany ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, licząc od początku roku następującego po roku, w którym dane osobowe zostały podane.