

Dyrektor Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyskowicach, ul. Strzelców Bytomskich 3, 44-120 Pyskowice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Księgowego w wymiarze pełnego etatu. Planowane zatrudnienie od 1 lipca 2023 r.

Nr naboru: OPS.110.35.2023

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopad 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.. Dz. U. z 2022 r. Poz.530),
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Niekaralność z umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, w tym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
6. Obywatelstwo polskie albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o Służbie Cywilnej.
7. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe
 - b) ukończona szkoła średnia o profilu ekonomicznym lub policealna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. i ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. oraz ustawy o zamówieniach publicznych z dnia 11 września 2019r.
2. Biegła znajomość zagadnień z rachunkowości budżetowej , przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
3. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy.
4. Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych.
5. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
6. Umiejętności pracy w systemach informatycznych, w tym w programach: księgowych, sprawozdawczych i bankowych.
7. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
8. Preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
9. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem.

Preferowane umiejętności kandydata:

1. Umiejętności organizacji pracy.
2. Umiejętności analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków.
3. Samodzielność i kreatywność.
4. Odporność na stres.
5. Zorientowanie na rezultat pracy.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

realizacja zadań związanych z obsługą Sekcji Administracyjno-Ekonomicznej i pozostałych sekcji , a w szczególności:

1. Dokonywanie wszelkich czynności z operacjami kasowymi na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty,
2. Prowadzenie ewidencji dowodów księgowych z zakresu wydatków i dochodów budżetowych w programie finansowo-księgowym oraz ich rozliczanie,
3. Prowadzenie zaangażowania i ewidencji wydatków budżetowych,
4. Dokonywanie weryfikacji salda kont analitycznych z kontami syntetycznymi,
5. Sporządzanie zestawień obrotów i sald,
6. Współpraca w zakresie prac nad wykonaniem budżetu i sprawozdawczością w Ośrodku,
7. Współpraca w planowaniu, organizowaniu i wykonywaniu obsługi budżetowej przydzielonych funduszy Ośrodka,
8. Rozliczanie projektów unijnych, programów,
9. Pełnienie zastępstwa za Głównego Księgowego podczas jego nieobecności w pracy,
10. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
11. Sporządzanie deklaracji ZUS,
12. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzanej w OPS,
13. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
14. Przygotowanie i składanie deklaracji, sprawozdań, zgłoszeń wymaganych przepisami prawa,
15. Sporządzenie listy płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencji podatków od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia, wykonania funduszu płac,
16. Zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza,
17. Współpraca z Dyrektorem Ośrodka,
18. Współpraca ze Skarbnikiem Miasta Pyskowice.

Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:

Praca świadczona w wymiarze pełnego etatu, w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyskowicach przy ulicy Strzelców Bytomskich 3. Warunki pracy bezpieczne. Stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, kontaktem bezpośrednim i telefonicznym.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Curriculum Vitae.
2. List motywacyjny ze wskazaniem numeru naboru.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach stosunku pracy).

6. Oświadczenia:

- a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - d) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. Poz. 922 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. Z 2022 r. poz. 530)
 - f) przyjęcia do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej swoich danych osobowych podanych dobrowolnie do celów rekrutacji,
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego staż pracy,
 8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności,
 9. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej ich odczytanie. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

UWAGA!

Wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata (brak własnoręcznego podpisu powoduje odrzucenie oferty przy weryfikacji dokumentów aplikacyjnych).

Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Księgowego w wymiarze pełnego etatu* ” do dnia 31.05.2023 r. w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej (pokój nr 133) w godzinach pracy Ośrodka tj. poniedziałek, wtorek, środa od godz. 7:30 do 15:30, czwartek od godz. 7:30 do 17:30, piątek od godz. 7:30 do 13:30 lub przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Strzelców Bytomskich 3, 44-120 Pyskowice (decyduje data wpływu oferty do Ośrodka Pomocy Społecznej). Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

Informacja dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca danych osobowych

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyskowicach jest dostępna na stronie:

<https://opsyskowice.naszbp.pl/nabor-na-stanowiska-urzednicze>
i w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach.

Inne informacje:

1. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 530) Publikacji w Biuletynie Publicznej podlegają dane osobowe (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania), osoby wyłonionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

2. W chwili złożenia dokumentów aplikacyjnych kandydat otrzymuje numer referencyjny oferty, obowiązujący w czasie trwania naboru.

W przypadku ofert przesłanych pocztą, kandydat (po otwarciu przez komisję rekrutacyjną) otrzyma informację o nadanym numerze referencyjnym.

3. Wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu o naborze wraz z informacją o terminie testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej upowszechniane zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej niezwłocznie po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych. Kandydaci nie będą informowani o terminach kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego.

4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 233 23 55.

5. W celu przeprowadzenia naboru i wyłonienia kandydatów, przeprowadzone zostanie postępowanie kwalifikacyjne obejmujące kolejno:

- test z wiedzy merytorycznej,
- rozmowę kwalifikacyjną, a w szczególności sprawdzenie kwalifikacji i umiejętności kandydat w zakresie wiedzy merytorycznej niezbędnej na stanowisku pracy będącym przedmiotem naboru.

Przystępując do postępowania kwalifikacyjnego kandydat zobowiązany jest przedłożyć komisji dowód osobisty – do wglądu, podczas każdego etapu procedury naboru.

6. W miesiącu kwietniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyskowicach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

7. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz inne oświadczenia są dostępne w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach (pokój 133).

8. Ogłoszenie Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach.

9. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach - na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Okres publikacji: **06.06.2023 r.- 20.06.2023 r.**

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej

(-) mgr Michał Król

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyskowicach

mgr Michał Król