

Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzebnicy pl. Marszałka J. Piłsudskiego 1 55-100 Trzebnica

na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)

OGŁASZA NABÓR

Na wolne stanowisko urzędnicze

KSIĘGOWY

W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
wymiar etatu - pełny etat

1. Wymagania niezbędne:

- Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- wykształcenie minimum średnie,
- posiadanie co najmniej 3 letniego doświadczenia pracy w księgowości,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,
- umiejętność pracy w programie księgowość budżetowa Sigid, Bestia, HOMENet, mile widziany certyfikat księgowego poświadczający zawód księgowej, mile widziane kursy i szkolenia z zakresu rachunkowości budżetowej,
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, zamówień publicznych, rachunkowości, ustawy o podatku VAT, ubezpieczeniach społecznych, ubezpieczeniach zdrowotnych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podatku dochodowym, od osób prawnych oraz od osób fizycznych, samorządzie gminnym,
- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- obowiązkowość, rzetelność, staranność, samodzielność, dokładność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, zdolność do analitycznego myślenia, systematyczność, skrupulatność, kreatywność, odporność na stres.

3. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z przebiegiem dotychczasowej pracy zawodowej; list motywacyjny;
- dokumenty poświadczające wykształcenie;
- kserokopie świadectwa pracy, inne dokumenty potwierdzające staż pracy i/lub wykonywanie działalności gospodarczej, w tym staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, ukończone kursy i/lub szkolenia, opinie z poprzednich miejsc pracy;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku przeszkód formalno – prawnych do wydawania decyzji administracyjnych, zgodnie z ustawą o ograniczeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnych i przyszłych procesów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).”

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych w zakresie VAT,
- sporządzanie deklaracji VAT,
- kontrola dokumentów finansowych pod względem formalno – rachunkowym,
- prowadzenie ewidencji faktur, rachunków, list wypłat i not księgowych,
- dokonywanie przelewów elektronicznych,
- codzienna analiza wyciągów bankowych subkont Ośrodka,
- terminowe księgowanie przelewów subkont Ośrodka za pośrednictwem bankowego systemu HOMENet i SIGID,
- comiesięczne uzgadnianie wydatków i kosztów, przychodów i dochodów w ramach obsługiwanych kont z ewidencją w SIGID, terminowe przesyłanie dochodów do Gminy, kwartalne uzgadnianie dotacji otrzymanych z Wydziału Polityki Społecznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego i Urzędu Miejskiego,
- rozliczanie dotacji otrzymanych z DUW i Urzędu Miejskiego,
- sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań w zakresie operacji księgowych obsługiwane konta.

5. Informacje o warunkach pracy:

Stanowisko: Księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej.

Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej, pl. M.J. Piłsudskiego 1, Trzebnica.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę **01.03.2018 r.**

Wymiar czasu pracy: pełen etat.

Umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona na okres trzech miesięcy i umową na czas określony 1 roku.

Nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebnicy z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz wykonywaniem innych prac zarobkowych, zgodnie z ustawą o ograniczeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

- **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł 5.88 %.

- **Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

Należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy lub przesłać pocztą na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy: pl. Marszałka J. Piłsudskiego 1 55-100 Trzebnica,

z dopiskiem "**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej**"

w terminie do godz. 13.00 do dnia **09.02.2018** r.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.trzebnica.pl oraz na tablicy informacyjnej przy Ośrodku Pomocy Społecznej pl. Marszałka J. Piłsudskiego 1 55-100 Trzebnica.

Po zakończonym naborze na wolne stanowisko, dokumenty rekrutacyjne osób nie zakwalifikowanych nie będą odsyłane, lecz ulegną komisyjnemu zniszczeniu.

Data publikacji: 22.01.2018 r.

p.o. Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej
Iwona Grobelna