

Sandomierz, dnia 01.09.2016 r.

**Załącznik Nr 3** do Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sandomierzu

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu  
przy ul. Słowackiego 17a**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

### **REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI**

#### **1 ETAT**

#### **I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo państw Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. wykształcenie min. średnie o kierunku ekonomicznym, preferowane wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia, finanse i rachunkowość;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe;
5. stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku;
6. nieposzlakowana opinia.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. bardzo dobra znajomość ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
2. znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego;
3. mile widziana znajomość ustawy o pomocy społecznej;
4. mile widziane doświadczenie w prowadzeniu księgowości budżetowej w jednostkach pomocy społecznej;
5. umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows XP, Pakiet MS Office, Radix FKB+), bankowość elektroniczna;
6. cechy osobowości: wysoka kultura osobista, komunikatywność, sumienność i rzetelność, umiejętność dobrej organizacji pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy pod presją.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.**

- a. współpraca z bankiem w zakresie wypłaty świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, w tym dostarczanie list wypłat do kasy banku, odbiór wyciągów bankowych itp.;
- b. kompletowanie dowodów stanowiących podstawę księgowania dochodów i wydatków budżetowych;
- c. prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- d. sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z ksiąg rachunkowych;
- e. obsługa programu księgowego, programu bankowego w zakresie wykonywanych obowiązków;
- f. współpraca przy realizacji zamówień publicznych;
- g. prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentacji księgowej zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów, kontroli wewnętrznej;
- h. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, wynikających z przepisów prawa, przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora oraz innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora.

### **IV. Informacja o warunkach pracy**

Umowa zostanie zawarta z wyłonionym w drodze konkursu kandydatem niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru, na czas określony z możliwością przedłużenia lub zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Po zaliczeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zostanie zawarta umowa na czas określony lub nieokreślony.

Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Sandomierzu ul. Słowackiego 17a, teren miasta Sandomierza.

### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych przekracza 6 %

### **VI. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys - curriculum vitae;
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie świadectw pracy;
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- g) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych – własnoręcznie podpisane;
- i) oświadczenie lub aktualne zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku referenta ds. księgowości;
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych;

- k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- l) w przypadku cudzoziemców dokument poświadczający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o służbie cywilnej;
- m) ewentualnie posiadane referencje.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sandomierzu przy ul. Słowackiego 17a pokój nr 10 (sekretariat) lub pocztą na adres j.w. w terminie **do 14.09.2016 r.** włącznie, w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór – Referent ds. księgowości”**.
2. Za datę doręczenia dokumentów do Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu ul. Słowackiego 17a przyjmuje się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu.
3. Dokumenty doręczone do OPS po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu konkursu we wskazanym terminie, o którym zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy lub telefonicznie.
5. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w OPS w Sandomierzu zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia o wyborze do przedłożenia w OPS oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę oraz zaświadczenia o tym, że nie była skazana za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.
7. Dokumenty osób nie zatrudnionych w wyniku konkursu będą zwracane kandydatom w terminie 3 miesięcy, do odbioru osobistego w siedzibie Ośrodka. Aplikacje nieodebrane we wskazanym terminie zostaną zniszczone.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [www.bip.um.sandomierz.pl](http://www.bip.um.sandomierz.pl) oraz na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą poświadczoną własnoręcznym podpisem:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”*

2016 -09- 01  
DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sandomierzu  
*Grażyna Łebek*  
mgr Grażyna Łebek