

OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudniku nad Sanem

**ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze**

**księgowy
w wymiarze 1 etatu**

**w Ośrodku Pomocy Społecznej
ul. Kilińskiego 19, 37-420 Rudnik nad Sanem**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie na kierunku ekonomia, preferowane wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia
- 4) posiadanie co najmniej dwuletniego stażu pracy w księgowości,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych:
 - a) ustawy z dnia 23 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - g) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - h) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1),

- i) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- j) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 października 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- k) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 2. znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, wychowawczych oraz programu Dobry Start
- 3. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia oraz wydane decyzje dotyczące świadczeń,
- 4. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych, bankowych, kadrowych, Si Pomost, Płatnik
- 5. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 6. komunikatywność,
- 7. odporność na stres,
- 8. umiejętność pracy w zespole,
- 9. odpowiedzialność, dokładność, sumienność i terminowość,
- 10. samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej,
- 11. zdolność analitycznego myślenia
- 12. kreatywność,
- 13. dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym obejmuje:

- 1) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 2) sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych rachunków i faktur oraz list wypłat,
- 3) księgowanie dochodów i wydatków budżetowych,
- 4) przygotowanie wspólnie z Głównym Księgowym sprawozdań budżetowych,
- 5) współpraca z działami merytorycznymi dotycząca wypłat świadczeń,
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
- 7) przygotowanie danych do projektu budżetu gminy,
- 8) analizowanie realizacji dochodów i wydatków budżetowych w ciągu roku w celu zachowania równowagi budżetowej,
- 9) sporządzanie pism i współpraca z Głównym Księgowym przy przygotowywaniu uchwał i zarządzeń,
- 10) prowadzenie teczek rzeczowych akt zgodnie z „Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt” i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 11) sporządzanie Deklaracji VAT-7,
- 12) sporządzanie list płac,
- 13) sporządzanie deklaracji DRA dla pracowników i podopiecznych OPS,
- 14) wykonanie okresowej oceny pracowników,

- 15) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 16) rozliczanie delegacji służbowych oraz jazd lokalnych,
- 17) wykonywanie doraźnie innych poleceń Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie spraw należących do zakresu działania Ośrodka Pomocy Społecznej w ramach ustalonego wymiaru czasu pracy.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

Praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudniku nad Sanem, w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo w pomieszczeniu biurowym. Wiąże się z wyjazdami na szkolenia. Charakteryzuje ją zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Praca ma charakter samodzielny i jednocześnie zespołowy. Jest również pracą przy komputerze, polegającą na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, urządzenia, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy. Na stanowisku panują bezpieczne warunki pracy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudniku nad Sanem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie OPS),
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy, umów cywilnoprawnych lub zaświadczeń z aktualnego miejsca pracy,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie OPS),
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie OPS),
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie OPS),
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 dnia 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 95/46WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie OPS).

Wymagane dokumenty wymienione w pkt 1), 2), 3), 7), 8), 9), 10) należy własnoręcznie podpisać.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do **dnia 11 grudnia 2018 r. do godziny 14:00**

- osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudniku nad Sanem, w Sekretariacie OPS lub
- drogą pocztową na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej; ul. Kilińskiego 19, 37-420 Rudnik nad Sanem (liczy się data wpływu do OPS),
- nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

VIII. Inne informacje:

Stosunek pracy zostanie nawiązany od 01.02.2018 r.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko urzędnicze księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudniku nad Sanem”**.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudniku nad Sanem. Kandydaci niespełniający wymogów formalnych zostaną poinformowani na piśmie o niedopuszczeniu ich do dalszego etapu konkursu. Z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudniku nad Sanem.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Kontakt w sprawie naboru z Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej: tel. (015) 8762-795

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) informuję, iż:

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą: ul. Kilińskiego 19, 37-420 Rudnik nad Sanem,*

- kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudniku nad Sanem adres e-mail: iod@opsrudnik.pl, telefonicznie: 015 8761 002,*

listownie na adres Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kilińskiego 19, 37-420 Rudnik nad Sanem
kontakt osobisty w siedzibie Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kilińskiego 19, 37-420 Rudnik nad Sanem

- dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru - na podstawie art. 6 ust 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,

- dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji procedury naboru, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa,

- posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,

- w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

- podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,

- odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,

- Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji oraz profilowaniu.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Agata Podolska
mgr Agata Podolska - Sagan

Rudnik nad Sanem, dnia 30 listopada 2018

.....
(podpis i pieczęć
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej)