

Dopiewo, 27.10.2022r.

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DOPIEWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W DZIALE FINANSOWO-KSIĘGOWYM W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W DOPIEWIE

I Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dopiewie, ul. Konarzewska 12, 62 – 070 Dopiewo

II Nazwa stanowiska urzędniczego:

Nabór dotyczy zatrudnienia na stanowisko urzędnicze w dziale finansowo-księgowym w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

III Niezbędne wymagania:

A) Wymagania stawiane kandydatowi:

- wykształcenie: wyższe (pożądane ekonomia, finanse, rachunkowość, zarządzanie i marketing)

B) Doświadczenie zawodowe:

- **preferowany:** co najmniej 3-letni staż pracy lub doświadczenie zawodowe,
- **dodatkowe:** doświadczenie na stanowiskach związanych z rachunkowością i finansami.

C) Dodatkowe umiejętności:

- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu
- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- umiejętność pracy w zespole, sumienność, dobra organizacja pracy, terminowość oraz gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji,
- umiejętność budowania dobrych relacji wewnątrz Ośrodka,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność działania pod presją czasu,
- umiejętność biegłego posługiwania się aktami prawnymi.

D) Ponadto od kandydatów oczekujemy:

- umiejętność planowania i organizowania pracy na stanowisku,
 - komunikatywność, rzetelność, samodzielność,
 - odpowiedzialność za powierzone zadania, dokładność,
 - umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
 - radzenie sobie w relacjach trudnych.
-

E) Niezbędna wiedza w zakresie przepisów

- ustawy o podatku od towarów i usług (VAT),
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o rachunkowości,
- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

IV Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- ewidencja operacji gospodarczych w systemie finansowo-księgowym,
- dekretacja dokumentów finansowo-księgowych,
- obsługa systemu bankowości elektronicznej w zakresie realizacji płatności i podpisywania przelewów,
- terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- przeprowadzanie inwentaryzacji,
- uzgadnianie i rozliczanie spisów inwentaryzacyjnych,
- prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
- kontrola dochodów jednostki,
- sporządzanie tytułów wykonawczych,
- kontrola i zamawianie środków pieniężnych,
- sporządzanie deklaracji VAT,
- współudział w sprawozdawczości,
- współpraca z działem pomocy społecznej oraz świadczeń ds. zabezpieczenia rodziny,
- współpraca z Urzędem Wojewódzkim i innymi podmiotami,
- przygotowywanie dokumentów i danych do analiz związanych z funkcjonowaniem Ośrodka.

V Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - godziny pracy Ośrodka Pomocy Społecznej: poniedziałek 8:00 - 17:00, wtorek-czwartek 7:30 – 15:30, piątek 7:30 – 14:30,
 - praca ma charakter administracyjno - biurowy,
 - Ośrodek Pomocy Społecznej mieści się w Dopiewie przy ul. Konarzewskiej 12,
 - w pomieszczeniu biurowym (piętro, winda),
 - w zespole,
 - przy sztucznym oświetleniu,
-

wymagająca:

- wymuszonej pozycji ciała,
- szczególnej koncentracji,
- obsługi komputera i programów komputerowych,
- obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax),
- dobrej ostrości wzroku,
- kontaktu z ludźmi.

VI Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - mniej niż 6%.

VII Wymagane dokumenty:

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.opsdopiewo.pl
 - list motywacyjny;
 - życiorys – CV ,
 - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
 - oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
 - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz. U. 2022, poz. 530 ze zm.)
-

VIII Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na *wolne stanowisko urzędnicze w dziale finansowo-księgowym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dopiewie*”

należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dopiewie lub przesłać na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Konarzewska 12

62-070 Dopiewo

Termin składania dokumentów upływa **10 listopada 2022r. o godzinie 15³⁰**, przy przesyłkach pocztowych **decyduje data wpływu** do Ośrodka Pomocy Społecznej w Dopiewie.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Dopiewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe

- kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Dopiewie.
-