

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Paczkowie
ul. Wojska Polskiego 32a, 48-370 Paczków
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
inspektor ds. księgowości budżetowej

Informacje ogólne:

- stanowisko – inspektor ds. księgowości budżetowej
- wymiar- 1,0 etat
- data rozpoczęcia pracy - grudzień 2021/styczeń 2022 r.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie - spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
6. Znajomość aktów prawnych na zajmowanym stanowisku w szczególności struktury i funkcjonowania administracji samorządowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Umiejętność biegłej obsługi komputera i programów MS Office.

Predyspozycje osobowościowe:

1. samodzielność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność, kreatywność.
2. umiejętność sprawnej organizacji pracy.
3. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.
4. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych.

Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m.in.:

1. kontrola formalno-rachunkowa dokumentów,
2. księgowanie dokumentów zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi w samorządowej jednostce budżetowej,
3. stosowanie właściwego obiegu dokumentów,

4. bieżące, terminowe i prawidłowe księgowanie operacji księgowych i zdarzeń gospodarczych,
5. ewidencjonowanie środków trwałych i wyposażenia, naliczanie umorzenia i amortyzacji,
6. przygotowywanie zestawień ewidencji sprzedaży i zakupu w tym Vat,
7. kontrola rozrachunków z podopiecznymi Ośrodka,
8. prowadzenie niezbędnych raportów, analiz i sprawozdań,
9. przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i procedur dotyczących spraw rachunkowo- finansowych,
10. obsługa bankowości elektronicznej,
11. wykonywanie innych czynności wspomagających pracę działu finansowo księgowego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejscem wypełniania obowiązków pracowniczych będzie budynek Ośrodka Pomocy Społecznej w Paczkowie przy ul. Wojska Polskiego 32a; piętro, w budynku brak urządzeń dźwigowych (windy); w trakcie pracy konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer osobisty, drukarka, kserokopiarka, telefon, niszczarka dokumentów itp.).
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, posiadane uprawnienia i dodatkowe umiejętności,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (w załączeniu)
5. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, (w załączeniu)
6. oświadczenie o stanie zdrowia (w załączeniu),
7. oświadczenie o niekaralności (w załączeniu),
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (w załączeniu),
9. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie) oraz dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje), kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzających spełnienia wymagań niezbędnych i dodatkowych,
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)),
11. inne dokumenty, które wnioskodawca lub kandydat uzna za istotne.

CV; list motywacyjny; kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia muszą zostać własnoręcznie podpisane przez kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.

Termin i miejsce składania ofert:

Osoby spełniające w/w wymagania i zainteresowane ofertą prosimy o składanie dokumentów do dnia 20.12.2021 roku do godz. 10.00 na adres:

Ośrodka Pomocy Społecznej w Paczkowie (sekretariat)

ul. Wojska Polskiego 32a, 48-370 Paczków

z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości budżetowej"**

Dokumentów nie odsyłamy. W przypadku wysyłki dokumentów pocztą decyduje data i godzina wpływu do tut. Ośrodka.

Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje / dokumenty **nie podpisane własnoręcznym podpisem** przez kandydata, niekompletne lub złożone po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane**.
2. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie lub listownie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami, którzy złożyli najciekawsze oferty.
4. na Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie OPS-u.
5. Osoba zatrudniona, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres 1 do 2 miesięcy, zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Zgodnie z art. 13 – 14 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 (zwany RODO/GDPR).

1. Administratorem Państwa Danych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Paczkowie z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 32a, 48-370 Paczków.
2. Jako Administrator Danych, jesteśmy odpowiedzialni za zapewnienie bezpieczeństwa Państwa danych osobowych, sposób ich wykorzystywania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Wszelkich dodatkowych informacji możecie Państwo zasięgnąć u Inspektora Ochrony Danych pod adresem iod@ops.paczkow.pl listownie na adres na podany jako adres siedziby firmy.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia tj. na podstawie wyrażania zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt. 3 Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriami odbiorców danych osobowych. Odbiorcami danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji.
6. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych do celów rekrutacji przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Paczkowie jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282).
7. Pani/Pana dane przechowywane będą przez okres wymagany Instrukcją Kancelaryjną/Archiwalną/ dopóki istnieje podstawa prawna przetwarzania danych
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu,

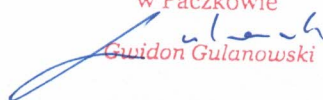
prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez względu na zgodność z prawem przetwarzania, /jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody/, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pan/i, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/a dotyczących narusza przepisy 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 dyrektyw 95/46/WE (Dz. Urz. WE L 119 z 4.5.2016)

10. Pana/i dane przetwarzane będą w sposób zautomatyzowany oraz tradycyjny.

Paczków, dnia 10.12.2021

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Paczkowie



Guidon Gulanowski