

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

w Dobiegniewie

**ogłasza konkurs na stanowisko ds. księgowości budżetowej
w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Dobiegniewie**

Kandydat na ww. stanowisko musi spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, oraz korzystać z pełnych praw publicznych,
- 3) niekaralność (brak prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego),
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie praktyki w księgowości.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności:

- a) struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- b) ustawy o samorządzie gminnym,
- c) ustawy o rachunkowości,
- d) ustawy o finansach publicznych,
- e) o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- f) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej.

3. Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i systematyczność.
4. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości i rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych.
5. Znajomość obsługi komputera, programów Microsoft Office (Word, Excel) ze szczególnym uwzględnieniem programów finansowo – księgowych (FKB+, bankowych, SJO BESTIA, Płace, Kadry (sprawozdawczość budżetowa).

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) curriculum vitae (ze zdjęciem),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 7) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym do zatrudnienia na ww. stanowisku.

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego i adresu e-mail.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych,
2. Prowadzenie księgowości budżetowej,
3. Obsługa programu finansowo-księgowego FKB+
4. Obsługa programów Kadry+ oraz Płace+,
5. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
6. Kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowanie,
7. Dokonywanie przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności,
8. Przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
9. Analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych,
10. Sporządzanie pism i potwierdzanie sald,
11. Przygotowywanie danych do sprawozdań kwartalnych i rocznych,
12. Zastępstwo pracownika zatrudnionego na stanowisku Głównego Księgowego.

13. Wykonywanie innych poleceń Głównego Księgowego w ramach powierzonego zakresu czynności,
14. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Ośrodka zleconych przez Kierownika Ośrodka.

V. Informacje dodatkowe.

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) Gotowość do podjęcia pracy

Dokumenty należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobiegniewie lub przesłać na adres Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobiegniewie, ul. Dembowskiego 2, 66-520 Dobiegniew w terminie do dnia 17 lipca 2020 r. do godz. 15.00.

z dopiskiem na kopercie „Konkurs na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobiegniewie”.

Terminem wiążącym jest data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobiegniewie

VI. Postępowanie konkursowe.

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. O terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną zawiadomieni pisemnie lub telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.dobiegniew.pl), stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobiegniewie oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobiegniewie
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781 ze zmianami).

**KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Dobiegniewie
mgr Andrzej Ograbek**

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomoc Społecznej w Dobiegniewie, ul. Dembowskiego 2, 66-520 Dobiegniew
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – inspektor@cbi24.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji
5. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody
6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
7. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne

Klauzula Zgody

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji

KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Dobiegniewie
mgr Andrzej Ograbek