

Wieliszew, dnia 07 lutego 2024 roku

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Al. Solidarności 25
05-135 Wieliszew

OPS.110. 1 .2024

p.o. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieliszewie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. księgowości

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych)
2. Posiadane wykształcenie; wyższe.
3. Posiadanie doświadczenia na stanowisku w księgowości.
4. Pełna zdolność od czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za przestępstwo przeciwko umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość przepisów ustaw; o rachunkowości , finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw.
9. znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej.
10. znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
11. umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz.
12. umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi min Exel, Płatnik, programy finansowo księgowo, płacowe).

II. Wymagania dodatkowe

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Mile widziany staż pracy w jednostkach administracji samorządowej.
3. Łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi.

4. Zaangażowanie i terminowość wykonywania zadań.
5. Kreatywność, komunikatywność, dokładność.

III. Zadania wykonywane na stanowisku;

1. Bieżąca analiza realizacja planu budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej.
3. Księgowanie planu budżetu jednostki budżetowej.
4. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków, prowadzenie ksiąg i kartotek zgodnie z zasadami rachunkowości, uzgadnianie sald.
5. Archiwizacja dokumentów księgowych.
6. Przygotowywanie danych do sprawozdań.
7. Bieżąca analiza zapisów w księgach w zakresie prowadzonych ewidencji,

IV. Zadania dodatkowe wykonywane na stanowisku;

1. Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej podczas nieobecności pracownika ds. kadr i płac.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. list motywacyjny.
2. szczegółowe CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej.
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim lub kserokopie dokumentu (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).
5. podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych.
6. podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieliszewie, w celu wzięcia

udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

8. kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa a art.13a ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.
9. podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na danym stanowisku pracy.
10. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

VI. Warunki pracy

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przemieszczaniem się w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej i poza nim. Budynek nie jest wyposażony w windę. W pomieszczeniu pracy dojścia do stanowiska pracy uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Bezpieczne warunki pracy.

Podstawą zatrudnienia będzie umowa o pracę - w pełnym wymiarze czasu pracy.

VII Termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze-inspektor ds. księgowości”** należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieliszewie, Al. Solidarności 25 lub przesłać pocztą na adres 05-135 Wieliszew, Al. Solidarności 25. Termin składania dokumentów upływa **21 lutego 2024r. o godzinie 13.00**, przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Uwagi końcowe:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję powołaną przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

Wytypowani kandydaci zostaną pisemnie lub telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie: świadectw pracy, dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- informację z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Nie złożenie w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Zgodnie z art.16 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art.2 umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym okresie organizuje się służbę przygotowawczą określoną w art. 19 niniejszej ustawy.

Warunkiem dalszego zatrudnienia jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

p.o. Kierownika

Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieliszewie

Małgorzata Kaczyńska