

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Libiążu ul. 9 Maja 2

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Księgowego w dziale Finansowo-Budżetowym 1 etat

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie wyższe ekonomiczne
3. udokumentowane minimum roczne doświadczenie księgowe w administracji samorządowej
4. Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów z zakresu ustaw:
 - a) o finansach publicznych,
 - b) o rachunkowości,
 - c) o rachunkowości budżetowej,
 - d) o pracownikach samorządowych,
 - e) o zamówieniach publicznych,
5. umiejętność sprawnej organizacji pracy, umiejętność obsługi komputera
6. umiejętność sprawnego komunikowania się,
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
8. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. brak pozostawania w stosunku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli w stosunku do bezpośredniego przełożonego,
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Księgowego w dziale finansowo-budżetowym,
11. w przypadku obywateli krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

II. Wymagania dodatkowe

1. znajomość branżowych programów komputerowych,
2. samodzielność, dyspozycyjność,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. odporność na stres.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. Prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Ośrodka.
3. Sprawowanie na bieżąco kontroli dochodów zgodnie z klasyfikacją budżetową,
4. Sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania dochodów budżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. Przygotowanie dokumentów do egzekucji komorniczych i wysyłanie upomnień.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca biurowa przy komputerze,
3. praca w systemie jednozmianowym,
4. umowa na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony, tj. :
- na okres od 3 do 6 miesięcy w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, dla których zostanie przeprowadzona służba przygotowawcza zakończona egzaminem.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) podpisany list motywacyjny,
- b) podpisany życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, opatrzone klauzulą o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (jt. Dz. U.2016.922 z późn.zm.).
- c) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- f) oświadczenie kandydata, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (jt.Dz.U.2016.902 z późn. zm.), zobowiązany jest do złożenia wraz z wymienionymi dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Księgowego w dziale Finansowo-Budżetowym w OPS Libiąż** w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu ul. 9 Maja 2, pokój 423 lub pocztą w terminie do dnia **27.11.2017r. do godziny 12⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

VII. Inne informacje:

Wszystkie nadesłane oferty, które nie zakwalifikują się do trójki najlepszych kandydatów należy odebrać w terminie do 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyników naboru.

Dokumenty nieodebrane po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Szczegółowych informacji udziela: Główny Księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu pod nr telefonu 32 627-78-25.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych - zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Libiążu informuję, że w miesiącu październiku 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Sylwia Pałeczny

Libiąż 14.11.2017r.