

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko pracy – stanowisko urzędnicze kierownicze

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie, ul. K.E.N. 1A:

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**………………………………………………………………………** *nazwa stanowiska pracy*

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
4. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
6. spełnienie jednego 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.

1. brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz aktualnie nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych
2. posiadanie nieposzlakowanej opinii
3. stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku
4. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy
5. znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej
6. znajomość obowiązujących ustaw związanych ze stanowiskiem pracy w tym ordynacji podatkowej, przepisów w zakresie VAT, podatku dochodowego od osób fizycznych
7. znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, prawa zamówień publicznych, ubezpieczeń społecznych,
8. **wymagania dodatkowe**
9. doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego
10. znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska pracy, w szczególności struktur i funkcjonowania jednostek budżetowych
11. znajomość programów komputerowych służących do rozliczeń bankowych, prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz do sporządzania sprawozdawczości
12. znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania, ewidencjonowania i rozliczania środków finansowych przyznawanych na realizację projektów w ramach Programów Unii Europejskiej
13. umiejętności: organizacji pracy i kierowania zespołem, skutecznej komunikacji interpersonalnej oraz pracy w zespole, zdolność podejmowania samodzielnych decyzji, dokładność, staranność, dyspozycyjność
14. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, zwanym dalej "głównym księgowym", jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1. prowadzenia rachunkowości jednostki;
2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywania wstępnej kontroli:
   1. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   2. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

oraz min.:

1. organizowanie pracy i kierowanie Działem Finansowo-Księgowym;

2. prowadzenie nadzoru służbowego nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników,

3. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie rachunkowości;

4. prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

5. nadzór nad właściwym przebiegiem operacji gospodarczych;

6. zorganizowanie obiegu i kontroli dowodów księgowych;

7. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi będących w dyspozycji OPS;

8. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

9. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;

10. dokonywanie kontroli prawidłowości umów zawartych przez OPS;

11. udział w inwentaryzacji , szczególnie w rozliczeniu jej wyników;

12. udział w procesie wyceny aktywów i pasywów;

13. rzetelne ustalenie wyniku finansowego OPS;

14. opracowywanie planów rzeczowych zadań realizowanych ze środków budżetowych;

15. opracowywanie projektów planów finansowych na podstawie informacji o kwotach dochodów i wydatków, odrębnie dla każdego ze źródeł ( własne, zlecone , itp.);

16. kontrola zgodności projektów planów finansowych z planami rzeczowymi oraz prowadzenie analizy wykorzystania planu , zaangażowania wydatków;

17. przygotowywanie informacji o realizacji dochodów i wydatków;

18. wnioskowanie do Urzędu Gminy o dokonanie zmian w planie finansowym;

19. weryfikowanie sprawozdań finansowych (bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu);

20. weryfikowanie sprawozdań budżetowych –Rb, oraz innych sprawozdań i raportów wymaganych przepisami o rachunkowości;

21. nadzór nad sporządzaniem niezbędnych wydruków ksiąg rachunkowych , oraz nad bieżącą eksploatacją informatycznego systemu obsługi budżetu;

22. nadzór nad funkcjonowaniem kasy oraz zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;

23. zapewnienie przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

24. właściwe przechowywanie i zabezpieczenie posiadanej dokumentacji;

25. znajomość przepisów dotyczących gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych;

26. przestrzeganie tajemnicy służbowej;

27. informowanie dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach;

28. zastępstwo podczas nieobecności pracownika na stanowisku: z-ca głównego księgowego w zakresie zadań zleconych oraz własnych.

**IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy
2. miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie: /1/ konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku – możliwość korzystania z windy, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych
3. wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer z monitorem ekranowym, drukarka, telefon
4. fizyczne warunki pracy: praca związana z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych, wymagająca sprawności obu rąk   i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy oświetlony, obsługa komputera z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy

**V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie
2. CV, list motywacyjny
3. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,

kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje zawodowe,

1. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę, kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, opinie, referencje (jeżeli kandydat takie posiada)
2. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
3. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
4. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe
5. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz aktualnie nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji jako załącznik do ogłoszenia
8. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydane przez Państwową Komisję Poświadczania znajomości Języka Polskiego jako Obcego

- dokument potwierdzający ukończenie Studiów Wyższych prowadzonych w języku polskim

- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty

- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości

1. 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.*

**VII. Informacje dodatkowe**

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty lub kuriera (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej) do dnia **28.02**.**2022r.,** do godziny **15.00** w siedzibie OPS w Nysie przy ul. K.E.N 1A.  Kopertę należy wrzucić do urny w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy - stanowisko kierownicze urzędnicze : Główny Księgowy /Główna Ksiegowa”**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie lub listownie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

List Motywacyjny, C.V. muszą zawierać oryginalny podpis kandydata, wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżąca datą oraz zawierać oryginalny podpis kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie, ul. K.E.N. 1A.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.  
Zastrzega się możliwości odwołania naboru bez podawania przyczyny.

**VIII. Dane osobowe - klauzula informacyjna**

**Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).**

**Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Nysie, przy ul. K.E.N. 1A. 48-303 Nysa.**

**Można skontaktować się z Administratorem za pośrednictwem powołanego przez niego Inspektora ochrony danych: tel. 77 4472370 e-mail: iod@ops-nysa.pl**

**Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie naboru na wskazane w ogłoszeniu wolne stanowisko pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie. Każdy ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Złożone dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do zakończenia rekrutacji, po czym zostaną usunięte. Odbiorców danych: brak.**

**Kandydaci, którzy złożą dokumenty aplikacyjne mają prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, lub ograniczenia przetwarzania, wzniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.**

**Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą profilowane.**

***Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: art. 221 Kodeksu pracy, rozdział II ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a, lit. b oraz lit. c, art. 9 ust. 2 lit. a oraz lit. b RODO.***

Dyrektor

Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie  
Kamila Ferdyn  
Nysa, dnia 17.02.2022r.