

**OGŁOSZENIE O NABORZE
KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIECIU
UL. GEN. JÓZEFA HALLERA 11
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO:**

MŁODSZY KSIĘGOWY W DZIALE KSIĘGOWOŚCI – 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie średnie ekonomiczne –co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach budżetowych kandydat musi spełniać poniższe warunki:
- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu m.in.:
 - ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2018 poz.395 t.j. ze zm.)
 - ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2017,poz.2077 t.j. ze zm.)
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U z 2018 r., poz.1508 j.t. z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego(Dz. U. z 2017, poz.1257 j.t. z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 21.11.2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018 ,poz. 1260 j.t. ze zm.)
 - ustawa z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2018, poz.1457 ze zm.)
- co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach budżetowych
- umiejętność prowadzenia dokumentacji w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów gminy zgodnie z ustawą o systemie oświaty i innymi właściwymi przepisami

2. Wymagania dodatkowe (konieczne):

- umiejętność pracy w zespole
- samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność ,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy w grupie,
- dobra znajomość obsługi komputera znajomość pakietu MS OFFICE, Programu Księgowość budżetowa
- dobra organizacja pracy
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Młodszy Księgowy:

- Dekretowanie dokumentów księgowych
- Księgowanie wpływów i wydatków na rachunku bankowym OPS oraz dochodów i wydatków budżetowych
- Sporządzanie przelewów bankowych
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych
- Sprawozdawczość budżetowa
- Koordynacja ,sprawozdawczość, zapotrzebowanie, rozliczanie, sprawdzanie pod względem merytoryczno-prawnym , prowadzenie pełnej dokumentacji ewidencji pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów gminy Świecie
- Dbanie o finanse publiczne ,
- Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych
- Współpraca z pozostałymi działami OPS
- Współpraca z bankami w kwestii odebranych świadczeń pieniężnych przez klientów pomocy społecznej
- Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego oraz kierownika OPS związanych z zatrudnieniem

4a. Warunki pracy na stanowisku Młodszy Księgowy

- stanowisko zlokalizowane na parterze budynku przy ul. Gen. Józefa Hallera 11 w Świeciu dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- przewidywany termin zatrudnienia od 01. lutego 2019 r. na podstawie umowy o pracę na cały etat, 40 godzin tygodniowo-możliwość zatrudnienia na stałe.

4 b. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik wynosi powyżej 6%

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys /CV/,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych (czytelny podpis z imienia i nazwiska pod wyrażeniem zgody),
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy, świadectwa) potwierdzone zgodnie z oryginałem,
- kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe wskazane w wymaganiach z referencjami potwierdzone zgodnie z oryginałem,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1),
- inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i przebiegu pracy zawodowej,
- oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie.

Druk kwestionariusza osobowego można odebrać w pok. nr 29 OPS lub wydrukować zał. nr 1. Dokumenty takie jak :c. v list motywacyjny, powinny być podpisane i opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 100 t.j. z późn. zm.)."

Wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie należy kierować na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej 86-100 Świecie ul. Gen. Józefa Hallera 11 sekretariat, pok. nr 8
z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na młodszego księgowego**” w nieprzekraczalnym terminie do **24.01.2019 r.**

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej OPS www.ops-swiecie.pl , stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.ops-swiecie.pl , www.bip.um-swiecie.pl oraz tablicy ogłoszeń OPS.

Konkurs będzie przebiegał w dwóch etapach:

I etap- sprawdzenie przez Komisję Konkursową ofert wszystkich kandydatów pod względem formalnym i wybór najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

II etap- zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną dotyczącą m.in. wymaganych umiejętności oraz prezentacja werbalna potwierdzająca wykształcenie i doświadczenie.

Wybór najlepszego kandydata przez komisję powołaną zarządzeniem nr 1/2019 kierownika OPS w Świeciu w składzie:

- Główna Księgowa– przewodnicząca komisji –Lidia Bejger
- Starsza Księgowa – członek - Roksana Smeja
- Kierownik Schroniska dla Bezdomnych - członek –Maciej Chareński
- Kierownik Działu Organizacyjnego -sekretarz –Maria Łysek

Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do procesu selekcji nie będą powiadamiani.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje: tel. 52 519 05 40.

Świecie, dnia 14.01.2019 r.

Z up. BURMISTRZA

mgr Marzena Brac
KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej