

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
z dnia 26.03.2013r.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
Księgowa w Dziale Finansowo-Księgowym
w pełnym wymiarze czasu pracy
liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

1. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Damrota 2, 47-303 Krapkowice

2. Określenie stanowiska:

Księgowa w Dziale Finansowo-Księgowym

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku księgowej,
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 5) wykształcenie minimum średnie ekonomiczne,
- 6) biegła znajomość aktów prawnych, w tym: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych,
- 7) dokumenty potwierdzające staż co najmniej 1 roku pracy na stanowisku księgowej w urzędach administracji samorządowej,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera,
- 9) znajomość obsługi systemów informatycznych (Windows, Pakiet MS Office).

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość Programu Finansowo-Księgowego „ProgMan”,
- 2) znajomość bankowości elektronicznej,
- 3) znajomość programu dotyczącego elektronicznego obiegu dokumentów „PROTON”,
- 4) umiejętność organizacji pracy własnej,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) samodzielność, sumienność i obowiązkowość,
- 7) odpowiedzialność,
- 8) umiejętności interpersonalne, tj.: łatwość nawiązywania kontaktu, komunikatywność, empatia, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie dokumentacji finansowej do działu finansowo-księgowego oraz ich kontrola pod względem formalno-rachunkowym,
- 2) dekretacja przyjętych dowodów finansowych,
- 3) dokonywanie płatności przelewem zgodnie z terminami w systemie „Homenet”,
- 4) księgowanie wydatków zgodnie z wyciągiem bankowym, numerowanie kompletnych wyciągów bankowych, sporządzanie wydruków,
- 5) uzgadnianie wydatków z kosztami,
- 6) ewidencja księgowa dochodów i odprowadzanie ich na właściwe rachunki, zgodnie z terminami,
- 7) prowadzenie ewidencji analitycznej w programie finansowo-księgowym na wyodrębnionych kontach,

8) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie sprawozdań oraz przekazywania danych niezbędnych do budżetu projektu.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na II i III piętrze budynku. Budynek nie jest wyposażony w windę. Główne wejście do budynku nie posiada stopni i wysokiego progu. W trakcie pracy będzie konieczne manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer osobisty, telefon, ksero, fax, itp.).

7. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął co najmniej 6 %.

8. Wymagane dokumenty oraz termin i miejsce ich składania:

- 1) list motywacyjny - podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko księgowej,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w siedzibie Ośrodka oraz na stronie internetowej),
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i obywatelstwie polskim,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. Nr 101, poz. 926 z 2002r. z późn. zm.),
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przysłać lub składać w zamkniętych kopertach z adnotacją: „**Nabór na stanowisko księgowej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Krapkowicach**” w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach przy ul. Damrota 2 w terminie **do dnia 08.04.2013r. do godziny 16⁰⁰**.

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

Dokumenty osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji, zostaną wysłane pocztą pod wskazany w kwestionariuszu osobowym adres lub mogą być odebrane osobiście przez kandydatów w sekretariacie Ośrodka.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach, a następnie przekazywane do składnicy akt Ośrodka.

Natomiast dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach w dniu **09.04.2013r. o godz. 8⁰⁰**.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Krapkowicach, ul. Damrota 2 lub na stronie internetowej BIP (www.bip.krapkowice.pl wybrać zakładkę: jednostki gminne, następnie: ops).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 77-44 66 559 lub 77-44 66 556, wew. 29 – Dział Finansowo-Księgowy, wew. 18 – Dział Administracyjno-Pracowniczy i BHP.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Krapkowicach zapewnia, iż wszelkie informacje oraz dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie do celów związanych z rekrutacją.

Jednocześnie informujemy, iż Ośrodek Pomocy Społecznej w Krapkowicach zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu.

9. Informacja dodatkowa:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 962 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.

**Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krapkowicach**

Marlena Kornaś