

**Konkurs na stanowisko inspektora ds. księgowości budżetowej  
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielawie**

**Kandydat na ww. stanowisko musi spełniać następujące wymagania:**

**I. Wymagania niezbędne:**

- posiadać obywatelstwo polskie,
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, oraz korzystać z pełnych praw publicznych,
- niekaralność (brak prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego),
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- min. 4 letnie doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjnym w księgowości i rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych.
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

**II. Wymagania dodatkowe:**

**1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności:**

- a) struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- b) ustawy o samorządzie gminnym,
- c) ustawy o rachunkowości,
- d) ustawy o finansach publicznych,
- e) o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- f) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- g) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**2. Ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.**

**3. Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i systematyczność, umiejętność planowania pracy, operatywność, umiejętność śledzenia zmian w przepisach, umiejętność pracy w zespole.**

**4. Znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem:**

- programów finansowo – księgowych RADIX, PUMA, bankowych, SJO BESTIA (sprawozdawczość budżetowa), FINN.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.**

1. Dekretacja oraz kontrola dokumentów pod względem formalno - rachunkowym.
2. Ewidencja decyzji o świadczeniach nienależnie pobranych z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych i świadczeń z pomocy społecznej oraz uzgadnianie sald zadłużeń z zapisami w księdze głównej.
3. Wystawianie upomnień dla dłużników oraz sporządzanie tytułów wykonawczych i współpraca z komornikami w celu ściągania ustalania sald zadłużenia.

4. Obsługa księgową zadania „Dłużnicy Alimentacyjni”, tj.: księgowanie i uzgadnianie sald z pracownikiem obsługującym Fundusz Alimentacyjny.
5. Prowadzenie obsługi kasowej, tj.: przyjmowanie wpłat gotówkowych, dokonywanie wypłat gotówki z kasy, sporządzanie raportów kasowych.
6. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
7. Ewidencja analityczna środków trwałych i pozostałych środków trwałych: udział w komisji inwentaryzacyjnej oraz rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
8. Ewidencja korespondencji: pism wychodzących i przychodzących do działu księgowości.
9. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
10. Sporządzanie i wysłanie sprawozdań do PFRON oraz Wydziału Ochrony Środowiska.
11. Przygotowywanie protokołów weryfikacji kont do bilansu.
12. Zastępstwo starszej księgowej w czasie jej nieobecności.
13. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań i poleceń Głównego Księgowego lub Dyrektora jednostki.

#### **IV. Wymagane dokumenty**

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły) i staż pracy,
4. Kserokopia innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. Kwestionariusz osobowy,
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
7. Oświadczenie o niekaralności,
8. Oświadczenie o dobrym stanie zdrowia.
9. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z załączonym dokumentem do ogłoszenia)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny, szczegółowe CV, oświadczenia oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych, powinny być odręcznie podpisane.**

**Brak własnoręcznego podpisu na ww. dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych.**

#### **V. Warunki pracy**

1. Wejście do budynku usytuowane jest od ul. 3 Maja 20 oraz od ul. Wolności, dostęp do budynku możliwy jest schodami oraz podjazdem. Wewnątrz budynku brak jest windy i łazienki dostosowanej do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze w budynku.
2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS Bielawa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

3. O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 roku poz. 1282 z późn zm.)

**Termin i miejsce składania dokumentów :**

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z napisem „**Nabór na wolne stanowisko – inspektor ds. księgowości budżetowej**” w Ośrodku Pomocy Społecznej pokój nr 4 w Biurze Obsługi Klienta w Bielawie, ul. 3 Maja 20, **do dnia 19 października 2020 r. do godz. 10:00** (w przypadku przesłania pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka). Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu kolejnych etapów naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP i tablicy informacyjnej tut. OPS.

**Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.**