

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Uzdrowska 61
43-230 Goczałkowice-Zdrój

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Inspektor

III. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie:
 - a. średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), o odpowiednim profilu stosownie do opisu stanowiska i 3 lata stażu pracy, lub
 - b. wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku stosownie do opisu stanowiska i 1 rok stażu pracy,

IV. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie w projektach unijnych, w tym rozliczanie wniosków o płatność i księgowanie,
2. znajomość przepisów: znajomość ustawy o finansach publicznych, zamówieniach publicznych, rachunkowości, ubezpieczeniach społecznych, ubezpieczeniach zdrowotnych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podatku dochodowym osób prawnych oraz osób fizycznych, samorządzie gminnym, integracji europejskiej, kodeks pracy, ochrony danych osobowych,
3. mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
4. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
5. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu Office i przeglądarki internetowej,
6. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
7. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
8. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
9. znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,
10. umiejętność pracy w zespole, bardzo dobra motywacja do pracy, dobra organizacja pracy, łatwość nawiązywania kontaktów.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Wymiar czasu pracy – 1/2 etatu

Rodzaj umowy - umowa o pracę na czas określony

Miejsce pracy - Ośrodek Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju

VI. Zakres zadań na stanowisku (opis stanowiska)

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz finansów projektów unijnych,
2. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
3. kontrola przedkładanych dokumentów rozliczeniowych za zgodność finansową i rachunkową oraz zgodność ze szczegółowym budżetem projektów unijnych,
4. kontrola zgodności składanych zamówień dotyczących zakupów ze szczegółowym budżetem projektu unijnego,
5. dekretacja księgowości,
6. kontrola zgodności zapisów księgowych ze szczegółowym budżetem projektu przed zamknięciem każdego miesiąca,
7. obsługa wydzielonych kont bankowych do projektu,
8. wykonywanie zleceń płatności w projekcie, w tym wynagrodzeń personelu projektu,
9. sporządzanie sprawozdań w części dotyczącej realizacji budżetu projektu,
10. rozliczanie zobowiązań wobec ZUS, US,
11. przygotowywanie wniosków o płatność w części finansowej,
12. przygotowywanie i archiwizacja dokumentów,
13. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
14. inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów i ustaw.

VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu styczniu nie przekracza 6 % wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

VIII. Wymagane dokumenty

1. CV
2. Kwestionariusz osobowy - wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia
3. Oświadczenie o:
 - a. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b. korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c. niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d. nieposzlakowanej opinii,wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy
6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych i umiejętności (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia)

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem:

nabór na stanowisko: inspektor należy przesłać na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju

ul. Uzdrowska 61, 43-230 Goczałkowice-Zdrój

lub

dostarczyć do siedziby Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju

w terminie **do dnia 03.03.2019r.**

O przyjęciu zgłoszenia decyduje data wpływu do tut. Ośrodka - dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju zastrzega sobie prawo odwołania naboru, przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Po zakończonym naborze do 30 dni będzie możliwość odbioru dokumentów, oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Z kandydatem, który przejdzie pozytywnie procedurę konkursową, zostanie zawarta umowa o pracę

Wszelkie **informacje o naborze** będą umieszczone na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju (www.bip.ops.goczałkowiczedroj.pl)

Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

Etap I. Sprawdzenie warunków formalnych oraz wstępna ocena merytoryczna.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem w Ośrodku Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju, O terminie przeprowadzenia drugiego etapu konkursu, osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.

Ogłoszenie podano do publicznej wiadomości w dniu: 21.02.2019r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Joanna Kolas