

Trzebnica, dnia 05.08.2021 r.

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebnicy
plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica:**

***Referent*
w Dziale Księgowości**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) wykształcenie średnie, preferowane w zakresie ekonomii, finansów i rachunkowości, księgowości;
- d) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość oraz umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.),
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.),
 - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 423 ze zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1285 ze zm.),
 - ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289),
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372),
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- b) mile widziany certyfikat księgowego poświadczający zawód księgowego;
- c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz pakiety MS Office;
- d) znajomość programu Sigid, Bestia, HOMENet;

- e) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, dokładność, odporność na stres, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, zdolność do analitycznego myślenia, kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie ewidencji faktur, rachunków, list wypłat, not księgowych i kontrola dokumentów finansowych pod względem formalno – rachunkowym.
- b) Dokonywanie przelewów z kont bankowych Ośrodka i codzienna analiza wyciągów bankowych Ośrodka.
- c) Bieżące, terminowe księgowanie przelewów z rachunków Ośrodka za pośrednictwem bankowego systemu eCORPONET i SIGID
- d) Terminowe przesyłanie dochodów do Gminy.
- e) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych w ramach kont bankowych Ośrodka.
- f) Kwartalne uzgadnianie dotacji otrzymanych z Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego i Urzędu Miejskiego.
- g) Comiesięczne koordynowanie zapotrzebowania na dotacje otrzymane z budżetu państwa.
- h) Przygotowywanie zapotrzebowani miesięcznych na środki z budżetu Gminy.
- i) Prowadzenie ewidencji w zakresie wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych Ośrodka.
- j) Współpraca z komisją inwentaryzacyjną Ośrodka, rozliczanie inwentaryzacji.
- k) W ramach inwentaryzacji sporządzanie rocznych protokołów weryfikacji kont syntetycznych i analitycznych.
- l) Pobieranie gotówki w kasie i nadawanie przekazów pocztowych dla świadczeniobiorców.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) **Miejsce pracy:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzebnicy, pl. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica;
- b) **Stanowisko pracy:** praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym;
- c) **Wymiar czasu pracy:** pełny etat;

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebnicy w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) Wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegających się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* wraz z wypełnionym i opatrzonym własnoręcznym podpisem *Oświadczeniem*, złożonym zgodnie z art.6 ust. 1 pkt. 2 i art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach

- samorządowych (do pobrania na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy);
- b) Odręcznie podpisana *Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* (do pobrania na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy);
 - c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, zdobyte kwalifikacje oraz innych dokumentów jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **terminie do 16 sierpnia 2021 roku do godziny 13:00** listownie na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzebnicy pl. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica lub osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy na pl. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebnicy, pl. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica: „Referent w Dziale Księgowości”*”.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Niezłożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Dokumenty takie jak: *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegających się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym wraz z Oświadczeniem oraz Klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, w przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych. **Aplikacje niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.**

8. Pozostałe informacje:

Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie i miejscu dalszego etapu naboru (druk dobrowolnie podanych danych kontaktowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy).

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.ops.trzebnica.pl oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy.