

1. Wymagania niezbędne:

Kwalifikacje zawodowe stosowane do opisu stanowiska

- 1) wykształcenie:
 - a) wyższe ekonomiczne, lub
 - b) wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 2-letni staż pracy w księgowości,
- 2) oświadczenie pisemne o zdolności do podjęcia pracy na określonym stanowisku,
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów prawa dotyczących ustawy o finansach publicznych, zamówień publicznych, rachunkowości.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata pracy w księgowości w jednostce budżetowej lub w innych jednostkach administracji publicznej,
- 2) umiejętność obsługi sprzętu biurowego, programów MS Office,
- 3) samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, kreatywność, odpowiedzialność,
- 4) umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- 5) wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie ewidencji wpływających dokumentów potwierdzających dokonanie zakupu, sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym,
- 2) wystawianie dokumentów potwierdzających dokonanie sprzedaży,
- 3) dekretowanie dokumentów finansowo-księgowych jednostki,
- 4) przyjmowanie i kontrolowanie dowodów kasowych i ich dekretacja oraz uzgodnienie zbieżności z raportem kasowym,
- 5) przyjmowanie dokumentów finansowo-księgowych do księgowania poprzez segregację, numerowanie, opisanie i dekretację,
- 6) ewidencja dokumentów finansowo-księgowych,
- 7) ogólny nadzór nad księgowaniem analitycznym i syntetycznym,
- 8) współudział przy sporządzaniu sprawozdań,
- 9) prowadzenie dochodów i terminowa ich windykacja,
- 10) prowadzenie księgowości pozabudżetowej,
- 11) sporządzanie deklaracji VAT 7 zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku księgowego/księgowej zostaną określone w zakresie czynności.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, posiadane kwalifikacje, umiejętności,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie do pobrania na stronie opsstrzelce.pl lub u pracownika ds. płac i kadr,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o zdolności do podjęcia zatrudnienia na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) dokument potwierdzający niepełnosprawność, w przypadku osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV z numerem telefonu do kontaktu powinny być opatrzone klauzulą:

„Na podstawie art. 6 ust.1 lit.a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” wraz z podpisem kandydata.

W przypadku nie dostarczenia kompletu wyżej wymaganych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku przedstawienia dokumentów z języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenia na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

W dokumentach należy podać numer telefonu do kontaktu oraz adres.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze Księgowy/Księgowa”

w terminie do dnia **16.12.2022 r. do godz. 14.00** w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich lub przesłać drogą pocztową na adres:

**Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Krakowska 16
47-100 Strzelce Opolskie**

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do OPS w Strzelcach Opolskich. Oferty pracy, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert pracy nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich, a nie data stempla pocztowego.

6. Zasady przeprowadzenia naboru

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby zakwalifikowane do następnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru zostanie podana na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich (www.opsstrzelce.pl) zakładka „Praca w OPS” oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka.

7. Informacja o warunkach pracy na określonym stanowisku

- 1) umowa o pracę,
- 2) pełny wymiar czasu pracy, równoważny system czasu pracy
- 3) miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich ul. Krakowska 16 (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – brak windy, podjazdu, niedostosowane toalety),
- 4) narzędzia i materiały biurowe: komputer, urządzenia biurowe,
- 5) praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z innymi działami Ośrodka,
- 6) praca o wysokim stopniu samodzielności.

8. Inne informacje

- 1) Ogłoszenie podlega publikacji na stornie internetowej oraz tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich.
- 2) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.
- 3) Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich. Pracownikiem upoważnionym do kontaktu z kandydatami jest: Eugenia Pluta tel. 77-463-08-91.
- 4) Niewykorzystane oferty kandydaci/kandydatki mogą odebrać u pracownika ds. płac i kadr. Nieodebrane oferty zostaną zniszczone komisyjnie po upływie minimum 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (zwanego dalej „RODO”) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest **Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich** z siedzibą: 47-100 Strzelce Opolskie, ul. Krakowska 16, Tel. 774630870, email: info@opsstrzelce.pl, reprezentowany przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Powołany został **Inspektor Ochrony Danych** z którym może się skontaktować pod adresem email: iod@opsstrzelce.pl, Tel. 774630880.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb procesu rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji (po podstawie umów powierzenia przetwarzania danych).

5. Osoby, których dane dotyczą każdej chwili mogą wnieść skargę do organu nadzorczego tj.: Prezesa Urzędu ochrony Danych Osobowych.
6. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
7. Prawa osób, których dane osobowe są przetwarzane: prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Dane przetwarzane będą w sposób tradycyjny i zautomatyzowany (w systemie informatycznym)
9. Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Państwa zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż do zakończenia rekrutacji, w której Państwo biorą udział.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
Tadeusz Urbaniak