

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich

- umowa na zastępstwo

1. Wymagania niezbędne:

Kwalifikacje zawodowe stosowne do opisu stanowiska

- 1) wykształcenie średnie lub średnie branżowe o odpowiednim profilu, umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane wykształcenie wyższe w zakresie ekonomii,
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowym,
- 3) znajomość przepisów prawa dotyczących ustawy o finansach publicznych, zamówień publicznych, rachunkowości,
- 4) biegła obsługa komputera, w tym MS OFFICE – Word, Excel,
- 5) cechy osobowości: odpowiedzialność, samodzielność, terminowość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy i podejmowania decyzji, komunikatywność, odporność na stres, kreatywność, rzetelność, umiejętność pracy pod presją, dokładność, skrupulatność,
- 6) wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie ewidencji wpływających faktur, rachunków i not oraz sprawdzanie ich pod względem rachunkowym,
- 2) ewidencja dokumentów finansowo-księgowych,
- 3) sporządzanie przelewów i regulowanie ich płatności zgodnie z terminem zapłaty,
- 4) prowadzenie ewidencji majątku znajdującego się w posiadaniu Ośrodka, środki trwałe i przedmioty nietrwale:
 - a) naliczanie amortyzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) stawianie w stan likwidacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych zgodnie z obowiązującą procedurą,
- 5) prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów pracowników Ośrodka do celów służbowych,
- 6) identyfikowanie i ustalanie wielkości miesięcznych obrotów z podziałem na czynności opodatkowane VAT (z zastosowaniem odpowiedniej stawki VAT), zwolnione z opodatkowania VAT oraz niepodlegające opodatkowaniu VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego,
- 7) wystawianie faktur VAT, faktur VAT korygujących, not korygujących, paragonów fiskalnych oraz rachunków czy not księgowych dokumentujących odpowiednio czynności podlegające bądź niepodlegające VAT,

- 8) prowadzenie miesięcznych rejestrów sprzedaży podlegającej opodatkowaniu VAT oraz zakupów podlegających odliczeniu VAT,
- 9) sporządzanie deklaracji VAT 7 zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług,

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku referenta ds. księgowych zostaną określone w zakresie czynności.

4. Informacja o warunkach pracy na określonym stanowisku

- 1) umowa o pracę na zastępstwo,
- 2) pełny wymiar 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 i 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.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie,
 - b) staż pracy (np. świadectw pracy)
 - c) posiadane kwalifikacje, umiejętności,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie do pobrania na stronie www.opsstrzelce.pl/Praca-w-OPS,28 lub w Dziale Finansowo-Księgowym, w biurze nr 19 w Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich,
- 4) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (druk klauzuli dostępny do pobrania na stronie: www.opsstrzelce.pl/Praca-w-OPS,28),
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530).
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych; oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (druk oświadczeń dostępny do pobrania na stronie: www.opsstrzelce.pl/Praca-w-OPS,28).

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

6. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich lub pocztą na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Krakowska 16, 47-100 Strzelce Opolskie.**

7. Zasady wyboru kandydata

Procedura wyboru obejmuje analizę dokumentów oraz przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Osoba do kontaktu

Informacje dodatkowe można uzyskać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich. Pracownikiem upoważnionym do kontaktu jest: Magdalena Kozłowska tel. 774630371.

p.o. Kierownika
Ośrodka Pomocy Społecznej
Justyna Kompala