

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Czerwionce-Leszczynach ogłasza nabór kandydatów do pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej Czerwionka-Leszczyny przy ul. 3 Maja 36b, 44-230 Czerwionka-Leszczyny na wolne stanowisko urzędnicze:

referent/podinspektor w Dziale Finansowo-Księgowym

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- ◆ posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku tzn. posiadanie wykształcenia średniego lub wyższego (z zakresu ekonomii, prawa, administracji, zarządzania, lub innego odpowiadającego pracy na stanowisku administracyjnym),
- ◆ umiejętność biegłej obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- ◆ biegła znajomość oprogramowania Open Office, MS Word i Excel,
- ◆ umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji, w tym z internetu oraz innych publikatorów,
- ◆ umiejętność pracy w zespole,

Wymagania dodatkowe:

- ◆ znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2000r. Nr 98 poz.1071 z późn.zm),
 - ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2002r. Nr 76 poz.694 z późn.zm.),
 - ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz. 2104 z późn.zm).
 - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142 poz.1020)
 - znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
 - znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- ◆ odpowiedzialność, dokładność i sumienność,
- ◆ umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- ◆ rzetelność i sumienność,
- ◆ zaangażowanie.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta/podinspektora

- ◆ kompleksowe prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej księgowości Ośrodka Pomocy Społecznej, zgodnie z planem kont i klasyfikacją budżetową,
- ◆ kompletowanie i dekretacja raportów kasowych, wyciągów bankowych i poleceń księgowania,
- ◆ wprowadzanie zadekretowanych dokumentów do komputera,
- ◆ dekretacja dokumentów do rejestru zakupów,
- ◆ prowadzenie ewidencji faktur, rachunków i not księgowych,
- ◆ dekretacja dokumentów do zaangażowania i wprowadzenie ich do systemu komputerowego,
- ◆ obsługa programu płacowo-podatkowego tj. sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych o wysokości potrącanego i odprowadzanego podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT-8A, PIT-8B, PIT-4).
- ◆ uzgadnianie sald kont syntetycznych i analitycznych oraz sporządzanie wydruków:obroty miesiąca, zestawienia obrotów i sald, dzienniki,
- ◆ prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- ◆ bieżąca znajomość obowiązujących przepisów prawnych potrzebnych do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków,
- ◆ przestrzeganie i stosowanie przepisów oraz zasad ochrony danych osobowych, przepisów BHP oraz tajemnicy służbowej przy dostępie do dokumentów w ramach realizowanych zadań i obowiązków.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- ◆ podpisany list motywacyjny i życiorys,
- ◆ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- ◆ kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach itp. (w zakresie tematycznym proponowanego stanowiska),
- ◆ kserokopie dotychczasowych świadectw pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- ◆ kserokopia dowodu osobistego,
- ◆ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- ◆ oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub dokument zawierający dane w tym zakresie,
- ◆ oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- ◆ oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- ◆ oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- ◆ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. t.j. z 2001r. Nr 101 poz. 926 z późn.zm.),
- ◆ oświadczenie kandydata o przyjęcie do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych (zgoda na publikację w BIP danych osobowych),

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Kandydat na referenta/podinspektora w Dziale Finansowo-Księgowym Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwionce-Leszczynach**” w formie pisemnej należy składać w terminie do dnia **23 stycznia 2009r. do godz. 15.30** w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwionce-Leszczynach przy ul. 3 Maja 36b – sekretariat pok. nr 1.

Inne informacje:

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych pocztą lub za pośrednictwem innego podmiotu dokumenty te muszą wpłynąć do tutaj Ośrodka Pomocy Społecznej **do dnia 23 stycznia 2009r. do godz. 15.30.**

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerwionce-Leszczynach przy ul. 3 Maja 36b - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223 poz.1458).

Czerwionka-Leszczyny, 12.01.2009r.