

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie  
ogłasza nabór na stanowisko:  
INSPEKTORA DS. KSIĘGOWYCH**

1. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**
2. Termin zatrudnienia: **1 kwietnia 2019 r.**
3. Stanowisko pracy: **INSPEKTOR DS. KSIĘGOWYCH**
4. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Maszewie; 72-130 Maszewo, Plac Wolności 2
5. Liczba / wymiar etatu: 1 pełny etat
6. Główne obowiązki:
  - projektowanie pism, kompletowanie i opracowywanie dokumentacji księgowej,
  - dekretowanie dokumentów księgowych,
  - obsługa programu finansowo – księgowego,
  - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
  - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
  - prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
  - przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
  - wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika OPS należą do działu księgowego.

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe,
- obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego mają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- staż pracy: 1,5 roku w administracji samorządowej, w tym minimum 9 miesięcy w księgowości.

**Wymagania dodatkowe:**

- \* znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu: ustawy o finansach publicznych i rachunkowości, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- \* umiejętność pracy w zespole,

\* odporność na stres, zaangażowanie, samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

#### **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego mają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

#### **8. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Maszewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **9. Informacje o sposobie kontaktowania się z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Maszewie w sprawie naboru**

Osobą uprawnioną do kontaktowania się z kandydatami i udzielania wyjaśnień dotyczących naboru jest Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie. Kandydat może zwrócić się o wyjaśnienie warunków naboru od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 15.00, telefonicznie 91 418 74 24, lub osobiście w siedzibie Ośrodka.

#### **10. Miejsce i termin składania dokumentów**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie, Plac Wolności 2, pokój nr 1 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem: nabór na stanowisko INSPEKTOR DS. KSIĘGOWYCH.**

**Oferty należy składać do dnia 29 marca 2019 r. do godz. 15<sup>00</sup>.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych lub testu wiedzy i kompetencji z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej i tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie.

**Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie  
Andżelika Retmańczyk**