

**Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku
ul. Sosnowa 4**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**STARSZY KSIĘGOWY
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Otwocku
wymiar czasu pracy: pełny etat.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się także osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe;
- 3) doświadczenie zawodowe w księgowości;
- 4) znajomość z zakresu ustawy o finansach publicznych, rachunkowości oraz rozporządzeń do tych ustaw;
- 5) umiejętność sprawnego obsługi komputera, w tym biegła znajomość programów księgowych, pakietu Microsoft Office, Excel;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46WE;
- 2) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych;
- 3) znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości;
- 4) rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność i dobra organizacja pracy;
- 5) zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres;

3. Główne obowiązki:

1. Współprowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Współpraca przy dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych.
3. Współpraca przy dokonywaniu wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów gospodarczych i finansowych.
4. Współpraca przy sporządzaniu bilansu i sprawozdań finansowych jednostki.
5. Współpraca przy sporządzaniu różnego rodzaju analiz.
6. Współpraca przy opracowywaniu planów dochodów i wydatków OPS.
7. Współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia OPS.
9. Bieżące sporządzanie dowodów księgowych.
10. Prowadzenie zapisów operacji finansowych i ich analiza.

11. Księgowanie wyciągów bankowych.
12. Obsługa bankowości elektronicznej.
13. Sporządzenie miesięcznych sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów.
14. Sporządzanie innych niezbędnych sprawozdań.
15. Prowadzenie rozliczeń z US, ZUS oraz PEFRON.
16. Sporządzanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników.
17. Zastępowanie kasjera podczas jego nieobecności.
18. Współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w niezbędnym zakresie.
19. Realizowanie innych działań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) miejsce pracy: budynek Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku;
- 2) praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na parterze;
- 3) norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowo 40 godzin;
- 4) narzędzia pracy: telefon, fax, komputer, kserokopiarka;
- 5) praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku;
- 6) praca przy monitorze ekranowym.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) aktualny życiorys (CV);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, odbyte kursy/szkolenia, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (staż pracy);
- 5) inne dodatkowe dokumenty np. opinie, referencje;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) potwierdzenie o zapoznaniu się z „klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych”.

Złożenie ww. dokumentów jest dobrowolne. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Miejsce i termin składania ofert

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Otwocku ul. Sosnowa 4, pokój nr 5 (sekretariat) lub pocztą na adres Ośrodka Pomocy Społecznej 05-400 Otwock ul. Sosnowa 4, z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy: starszy księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Otwocku” w terminie do **20.04.2021 r.** godz. 16.00. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania pocztą liczy się data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku.

- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku ul. Sosnowa 4.

8. Inne informacje

- 1) Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.
- 2) Dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko starszy księgowy prowadzonej przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Otwocku. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne. Podstawa prawna: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46WE”.*
- 3) Pierwszy etap naboru – otwarcie i analiza złożonych dokumentów.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej/teście z wiedzy.
- 5) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
- 6) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 7) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
w Otwocku
/-/**

Janusz Stroiński

Otwock, 6.04.2021 r.