OGŁOSZENIE O NABORZE
Zastępca Dyrektora w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
PODINSPEKTORA DS. FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. **Liczba etatów: 1**
2. **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku podinspektora ds. finansowo-księgowych, będzie należało:**

1) sporządzanie list płac pracowników Ośrodka w zakresie:
   a) weryfikacji poszczególnych składników wynagrodzeń;
   b) prowadzenia kartotek wynagrodzeń pracowników;
   c) sumowanie kwot i rachunkowe uzgodnienie sporządzonych list płac z dokumentami źródłowymi;
2) obliczanie nagród, premii i ekwiwalentów oraz sporządzanie list ich wpłat,
3) naliczanie i przekazywanie do odprowadzania do Urzędu Skarbowego zaliczki na podatek dochodowy osób fizycznych,
4) naliczanie i przekazanie do odprowadzania do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne o zdrowotne,
5) sporządzanie sprawozdań do GUS dot. wynagrodzeń,
6) naliczenie i przygotowanie deklaracji PFRON,
7) prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych spraw,
8) porządkowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów płacowych oraz księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami z tym zakresie,
9) dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów płacowych i innych objętych zakresem czynności,
10) wystawianie zaświadczeń z wysokości zarobków dla pracowników,
11) udzielanie wyjaśnień pracowników odnośnie obliczonego wynagrodzenia i zasiłków,
12) współpraca z innymi pracownikami a szczególnie z pracownikami ds. kadrowych w zakresie wysokości wynagrodzeń, stażu pracy oraz czasu nieprzepracowanego,
13) wystawianie not księgowych,
14) kwalifikowanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych,

15) dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych,
16) księgowanie dokumentów oraz przygotowanie informacji i uzgodnienia danych do sporządzania sprawozdawczości,
17) dekretacja i księgowanie dokumentów,
18) sporządzanie dokumentów PK,
19) zastępowanie w razie nieobecności innych pracowników działu wskazanych przez Dyrektora, bezpośredniego przełożonego,
20) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego.

3. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
   1) **miejsce pracy:** praca w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu ul. Henryka Sienkiewicza 1, (budynek posiada windę zewnętrzną prowadzącą na parter),
   2) **stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pomiędzy budynkami Ośrodka,
   3) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony - pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym kierowany jest do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem,
   4) planowane zatrudnienie: **sierpień 2022r.**
4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.
5. **Wymagania niezbędne:**
   1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   4) wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w zakresie umożliwiającym

wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska - zgodnie z Rozporządzeniem z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (na kierunku finanse, rachunkowość i pokrewne),

5) nieposzlakowana opinia,
6) znajomość regulacji prawnych tj. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postepowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych,
7) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel.

6. Wymagania dodatkowe:

1) 6 miesięczny staż pracy związany z realizacją zadań wchodzących w zakres obowiązków,
2) doświadczenie w rozliczaniu projektów współfinansowanych z środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz programów rządowych,
3) umiejętność skutecznego komunikowania się,
4) umiejętność dobrej organizacji pracy,
5) samodzielność,
6) odporność na stres,
7) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) list motywacyjny,
2) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej wraz z numerem telefonu w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu się do postępowania rekrutacyjnego,
3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy,
5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

7) oświadczenia kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu danych osobowych,
8) oświadczenie o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb dokonania naboru pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)",
9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego - o stanowisko mogą ubiegać się również 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.2022 poz. 530),
10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U.2022 poz. 530).

Dokumenty aplikacyjne (CV, list motywacyjny, klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych) i oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.
W załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druki obejmujące wymagane oświadczenia. Ogłoszenie o naborze opublikowane/umieszczone jest w Biuletynie Informacji Publicznej (http://bip.ops-raciborz.pl/menu-przedmiotowe/praca-ogloszenia.html), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu przy ul. Henryka Sienkiewicza 1, oraz na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.
Kandydaci spełniający wymagania formalne (niezbędne) uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym: rozmowę kwalifikacyjną. Oferty można składać osobiście w sekretariacie Ośrodka pod adresem wskazanym wyżej, a także w skrzynce podawczej umieszczonej na budynku Ośrodka lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej z zastrzeżeniem, że dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły pod ww. adres w terminie do dnia **8.08.2022r. do godz. 12.00** w zamkniętych kopertach (opakowaniach) z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na stanowisko Podinspektora ds. finansowo-księgowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu".**
Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy

ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej. Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem **32/415-26-50 wew. 138.**

Racibórz, dnia 26 lipca 2022r**.**

Zastępca Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Raciborzu
mgr Roksana Pytlik