

## **INFORMACJA O WOLNYM STANOWISKU PRACY**

### **Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu**

Informuje o wolnym stanowisku pracy

**w pełnym wymiarze czasu pracy – pomocy administracyjno – biurowej ds. finansowych i rozliczeń projektów w Dziale Finansowo – Księgowym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu**

#### **1. Liczba etatów: 1**

#### **2. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku należeć będzie:**

- 1) obsługa księgowa projektu zgodnie z przepisami ustawodawstwa polskiego, wymogami prawa unijnego oraz postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu;
- 2) prawidłowe i rzetelne prowadzenie ewidencji księgowej projektu;
- 3) sprawdzanie faktur/rachunków pod względem formalno-rachunkowym, przygotowanie faktur/rachunków do zapłaty i nanoszenie odpowiedniej klasyfikacji zadaniowej;
- 4) sprawdzanie kompletności i prawidłowości księgowanych dokumentów;
- 5) sporządzanie i opis dokumentów finansowo- księgowych;
- 6) przestrzeganie zasad realizacji projektu zgodnie z montażem finansowym;
- 7) sporządzanie i rozliczanie finansowej części wniosków o płatność;
- 8) sporządzanie dokumentacji księgowo-finansowej do sprawozdawczości zgodnie z wytycznymi;
- 9) uzgadnianie wydatków i kosztów w ramach projektu w układzie klasyfikacji budżetowej;
- 10) kontrola księgowanych kosztów projektu pod kątem wydatków kwalifikowanych;
- 11) współpraca w zakresie spraw finansowych projektu z podmiotami zewnętrznymi;
- 12) nadzór nad stroną finansową projektu realizowaną przez partnera oraz ścisła współpraca w zakresie spraw finansowych projektu z partnerem;
- 13) współpraca ze wszystkimi Działami w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu w związku z realizacją zadań służbowych;
- 14) archiwizowanie dokumentów finansowych i sprawozdawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 15) rozliczanie projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem realizacji projektu (przedstawionym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu) oraz harmonogramem płatności;
- 16) udostępnianie dokumentacji projektu instytucjom uprawnionym do przeprowadzania kontroli i audytu;
- 17) realizacja innych zadań wynikających z zatrudnienia w Dziale Finansowo – Księgowym;
- 18) współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy;
- 19) obsługa komputera w zakresie zadań Działu;
- 20) znajomość wewnętrznych aktów, procedur, dokumentów regulujących pracę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu i zapewniających prawidłowość realizowanych obowiązków służbowych;
- 21) przestrzeganie podstawowych zasad w zakresie bhp, ppoż, ochrony danych osobowych i innych uregulowanych przepisami z zakresu prawa pracy oraz wewnętrznymi regulaminami Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu;
- 22) zastępowanie innych pracowników Działu w razie nieobecności, zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego;
- 23) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.

### **3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu ul. Sienkiewicza 1, parter. (budynek posiada windę zewnętrzną prowadzącą na parter);
- 2) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony;
- 3) **planowane zatrudnienie marzec/kwiecień.**

**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 wynosi poniżej 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) wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r.– Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska;
- 4) staż pracy: min 1 roku stażu pracy na stanowisku pracy związanym z rozliczaniem projektów z środków pozabudżetowych, bądź udokumentowane (potwierdzenie Beneficjenta projektu/bądź realizatora projektu) doświadczenie w zakresie rozliczenia przynajmniej jednego projektu z środków zewnętrznych;
- 5) umiejętność stosowania w praktyce przepisów, w szczególności: Odnoszących się do realizacji projektów – (m.in.: Ustawa z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020), Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) biegła obsługa komputera w zakresie: Office, Excel, systemu LSI2014.

#### **6. Wymagania dodatkowe:**

- 1) gotowość do dalszego kształcenia;
- 2) znajomość specyfiki projektów EFS.

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

- 1) list motywacyjny;
- 2) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej wraz z podanym numerem telefonu;
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy zgodnie z pkt 5, ppkt 4;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego i umyślnie przestępstwa skarbowe;

- 8) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu danych osobowych;
- 9) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb dokonania rekrutacji pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781);
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (o stanowiska 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 z 2019 poz. 1282);
- 11) 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 z 2019 poz. 1282).

**Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.**

**W załączeniu do niniejszej informacji udostępnia się druki obejmujące wymagane oświadczenia. Zakres czynności dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej [www.ops.bipraciborz.pl](http://www.ops.bipraciborz.pl) lub w Dziale Administracji i Realizacji Świadczeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu przy ul. Sienkiewicza 1, I piętro, pokój nr 4. Informacja o wolnym stanowisku pracy opublikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu przy ul. Sienkiewicza 1.**

**Kandydaci spełniający wymagania formalne (niezbędne) uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym: rozmowę kwalifikacyjną i/lub weryfikację wskazanych umiejętności w zakresie obsługi programów o których mowa w pkt 5 ppkt 7.**

Oferty w postaci kompletu dokumentów i oświadczeń określonych w niniejszym ogłoszeniu o wolnym stanowisku pracy należy składać w terminie do dnia **5.03.2021 r. do godz. 11.00** w zamkniętych kopertach (opakowaniach) z dopiskiem na kopercie: **„Dokumenty w związku z informacją w pełnym wymiarze czasu pracy – pomocy administracyjno – biurowej ds. finansowych i rozliczeń projektów w Dziale Finansowo – Księgowym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu”**

w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu pod adresem: ul. Sienkiewicza 1, 47-400 Racibórz.

Oferty można składać do skrzynki podawczej zamieszczonej na budynku siedziby Ośrodka pod adresem wskazanym wyżej lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej z zastrzeżeniem, że dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły pod ww. adres w terminie do dnia **05.03.2021 r. do godz. 11.00**. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po określonym terminie nie będą rozpatrywane. W procesie ubiegania się o zatrudnienie nie dopuszcza się przesyłania dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej. Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem **32/415-26-50 wew. 122 bądź 138**.

Racibórz, dnia: 19.02.2021 r.

**Dyrektor  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Raciborzu mgr Halina Sacha**