

Ośrodek Pomocy Społecznej
Ul. Kościańska 1
64-030 Śmigiel

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wymiar etatu – 1 etat

Nazwa stanowiska – księgowy/księgowy

Rodzaj stosunku pracy – umowa o pracę

1. Wymagania niezbędne

- a) ukończenie wyższych studiów ekonomicznych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych lub ukończenie studiów wyższych i roczna praktyka w księgowości lub ukończenie średniej, pomaturalnej lub policealnej szkoły ekonomicznej i posiadanie rocznej praktyki pracy w księgowości,
- a) wiedza z zakresu księgowości, rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, podatków i ubezpieczeń społecznych,
- b) znajomość obsługi programu PŁATNIK
- b) praktyczna umiejętność obsługi komputera ,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo karne skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe

- c) znajomość obowiązujących przepisów prawa finansowego, rachunkowego i budżetowego w obszarze finansów publicznych,
- d) odpowiedzialność, komunikatywność, sumienność,
- e) umiejętność pracy w zespole,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- a) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i realizacja obowiązków płatnika składek wraz z sprawozdawczością obowiązującą w tym zakresie odnośnie podopiecznych Ośrodka
- b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- c) dokonywanie zapisów operacji finansowo – księgowych, tzw. księgowanie,
- d) przygotowywanie danych do analiz z wykonywania budżetu,
- e) przygotowywanie sprawozdań,
- f) realizacja i planowanie zakupów dla Ośrodka.
- g) prowadzenie ewidencji składników mienia Ośrodka i inne zadania związane z gospodarowaniem majątkiem Ośrodka
- h) prowadzenie rejestru oraz rozliczanie delegacji służbowych,

4. Wymagane dokumenty

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie,
- d) dokumenty potwierdzające praktykę zawodową,
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach umiejętnościach,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Śmiglu, ul. Kościańska 1 lub pocztą na adres Ośrodka, z dopiskiem: 'Dotyczy na stanowisko księgowego', w terminie do dnia 16 października 2018 r.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.smigiel.pl) oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Śmiglu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000).”

Klauzula może być uzupełniona o dodatkowy zapis:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb przyszłych rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000).”

Proszę nie załączać zdjęcia, w przypadku umieszczenia zdjęcia proszę podać klauzulę o zgodzie na przetwarzanie wizerunku, według powyższych wzorów.

Śmigiel, 05 października 2018 r.

Barbara Kuderska
Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej w Śmiglu