

## Ośrodek Pomocy Społecznej

Miasta i Gminy w Jędrzejowie

ul. 11 Listopada 113b

28-300 Jędrzejów

Regon 003675595, NIP 656-125-83-83

## OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie ul. 11 Listopada 113 b, 28-300 Jędrzejów.

### 1. Stanowisko pracy;

**Referent ds. finansowo-księgowych – 1 etat**

### 2. Wymagania niezbędne od kandydatów;

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, finanse i rachunkowość,
- 5) znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o rachunkowości i finansach publicznych,
  - ustawy o podatku od towarów i usług,
  - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - kodeksu pracy,
- 6) umiejętność biegłej obsługi komputera MS Office (Excel, Word) i pakietów biurowych,
- 7) nieposzlakowana opinia.

### 3. Dodatkowe wymagania od kandydatów;

- 1) wiedza specjalistyczna i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów z zakresu zadań realizowanych przez Komórkę,
- 2) pożądany staż pracy na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) znajomość obsługi systemu Finansowo Księgowego, Środków Trwałych, Kadrowo-płacowych, Program Płatnik,
- 4) znajomość obsługi programów bankowych np. e-CorpoNet,
- 5) umiejętność organizacji pracy w zespole,
- 6) punktualność, systematyczność, dokładność w działaniu, umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych,
- 7) preferowane wykształcenie wyższe magisterskie.

### 4. Zadania wykonywane na stanowisku;

1. Wstępna weryfikacja dokumentów księgowych.
2. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.
3. Kompletowanie, dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych (faktur, rachunków, innych dokumentów księgowych).
4. Analiza kont rachunkowych pod względem prawidłowości zapisów księgowych.
5. Współpracowanie z Sekcją Świadczeń Rodzinnych w zakresie egzekucji należności od dłużników alimentacyjnych.
6. Prowadzenie ewidencji dotyczącej realizacji ustawy o podatku od towarów i usług.

7. Przygotowywanie przelewów bankowych zgodnie z terminem ich płatności na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych.
8. Czynne uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań finansowych i budżetowych.
9. Zbieranie informacji dotyczących planowania budżetu na rok następny.
10. Prowadzenie rejestru umów z osobami prawnymi i osobami prowadzącymi działalność gospodarczą.
11. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego i rozliczanie inwentaryzacji.
12. Prowadzenie obsługi kasowej zgodnie z instrukcją dotyczącą gospodarki kasowej.
13. Rozliczanie delegacji służbowych oraz kierowcy z paliwa.
14. Wykonywanie innych prac zleconych doraźnie nie wymienionych w niniejszym zakresie, a związanych z realizacją zadań zleconych Ośrodkowi.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych;**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

#### **6. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem;**

1. Praca biurowa z obsługą programów komputerowych w systemie jednozmianowym.
2. Praca na pełny etat.
3. Miejscem wykonywania pracy jest budynek przy ulicy Reymonta 12 – Komórka Organizacyjno-Finansowa na I piętrze pokój Nr 107, w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie.
4. Stanowisko urzędnicze wyposażone w monitor ekranowy, ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

#### **7. Wymagane dokumenty;**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz Klauzula Informacyjna odnosząca się do ochrony danych w ramach procedury rekrutacyjnej do pracy, w tym konkursu na wolne stanowisko urzędnicze - według wzoru dostępnego:
  - na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie [www.jedrzejow.eobip.pl](http://www.jedrzejow.eobip.pl) w zakładce Praca i ogłoszenia drobne lub w zakładce Jednostki gminne – Ośrodek Pomocy Społecznej,
  - na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie [www.opsjedrzejow.pl](http://www.opsjedrzejow.pl) w zakładce Informacje ogólne, Praca i ogłoszenia,
  - lub w Ośrodku Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie ul. Reymonta 12, I piętro pokój 107,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 7) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych,
- 8) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy oraz w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy,

- 9) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów;**

1) Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie ul. 11 Listopada 113b, 28-300 Jędrzejów - Punkt Informacji w godzinach od 7:30 do 15:30 lub przesać na adres Ośrodka Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie ul.11 Listopada 113b, 28-300 Jędrzejów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referent ds. finansowo-księgowych” **do dnia 22.03.2021 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka).

2) Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3) Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, szczegółowe CV, winny być opatrzone klauzulą; *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych( DZ.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282).*

### **9. Dodatkowe informacje:**

- 1) Rekrutacja na ww. stanowisko będzie przebiegać w dwóch etapach.
- 2) Etap pierwszy obejmie weryfikację przez Komisję Rekrutacyjną dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu.
- 3) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i o rozmowie kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie [www.opsjdrzejow.pl](http://www.opsjdrzejow.pl) w zakładce „praca i ogłoszenia” oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w Komórcie Organizacyjno-Finansowej przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie Komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać osobiście swoje oferty w budynku przy ulicy Reymonta 12, I piętro pokój Nr 107 składając stosowne oświadczenie. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.
- 6) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na stanowisko urzędnicze na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

**DYREKTOR**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
*mgr Jolanta Pazera*

.....  
( podpis Dyrektora  
OPSMiG w Jędrzejowie)

Jędrzejów, dnia 10.03.2021 r.