

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko w Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchaniu ul. Pomorska 72, 73-132 Suchań**

**1. Stanowisko pracy: główny księgowy**

**2. Warunki pracy:** praca wykonywana w wymiarze ½ etatu na w/w stanowisku w Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchaniu, ul. Pomorska 72. Stanowisko bezpośrednio podległe Kierownikowi. Rodzaj umowy: umowa na czas określony do dnia 30 grudnia 2016 r. Stanowisko pracy związane jest z przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Praca wymaga kontaktowania się z klientami i innymi stanowiskami pracy.

**3. Niezbędne wymagania kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) staż pracy wynoszący co najmniej 3 lata,
- 6) osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) osoba, która nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 8) osoba, wobec której nie została wymierzona kara zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) wykształcenie wyższe, z zastrzeżeniem pkt 10,
- 9) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 10) do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**4. Dodatkowe wymagania kandydatów:**

- 1) biegła znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pomocy społecznej
- 2) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programu Finansowo-Księgowego, programu SIO BeSTi@ - sprawozdawczość jednostek organizacyjnych oraz bankowości elektronicznej,
- 3) samodzielność i dobra organizacja pracy,
- 4) umiejętność pracy w zespole.

**5. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej Ośrodka Pomocy Społecznej,

- 2) sporządzanie analiz i sprawozdań z działalności finansowej OPS,
- 3) wystawianie faktur oraz terminowe pokrywanie należności,
- 4) prowadzenie ewidencji składników mienia,
- 5) prowadzenie rozliczeń magazynowych,
- 6) prowadzenie ewidencji i sporządzanie zleceń na zakup usług i materiałów,
- 7) przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 8) rozliczanie dotacji,
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 10) obsługa home bankingu.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kserokopia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 8) oświadczenie kandydata o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (np. zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, dokument potwierdzający wpisanie do rejestru biegłych rewidentów, certyfikaty),
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- 10) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – *jeśli dotyczy*,
- 11) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 12) oświadczenie kandydata o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

## 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie (parter - pok. nr 7) lub przesać na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchaniu, ul. Pomorska 72, 73-132 Suchań w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko głównego księgowego” w terminie do dnia **30 października 2016 r.** (decyduje data faktycznego wpływu).

8. Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

9. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.suchan.pl> oraz na tablicy ogłoszeń.

12. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2016 r. poz. 922).

Ponadto informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (wrzesień 2016 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchaniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

---

Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) informuję, że:

1) administratorem Pana/Pani danych osobowych jest:  
Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej  
Urząd Miejski w Suchaniu  
ul. Pomorska 72  
73-132 Suchań

2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji pracownika. Udostępnianie danych nie jest przewidywane.

3) posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia,

4) obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666),

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

---

Suchań, dnia 21.10.2016 r.

KIEROWNIK  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
Danuta Jaworska