

ROPS.XI.110.3.25.2019

**Dyrektor**  
**Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej**  
**w Zielonej Górze**  
**o g ł a s z a**  
**nabór kandydatów**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Zielonej Górze:**

1. Stanowisko: Podinspektor
2. Charakter stanowiska: stanowisko ds. rozliczeń finansowo-księgowych
3. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu,
4. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:
  - a) warunki niezbędne określone w ustawie o pracownikach samorządowych tj.:
    - 1) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
    - 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
    - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii.
  - b) wymagania niezbędne
    1. Wykształcenie średnie ekonomiczne i 2 letnia praktyka w księgowości budżetowej,
    2. Znajomość przepisów w zakresie: finansów publicznych, rachunkowości, zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. Szczegółowe zadania na stanowisku:

Zakres wykonywanych zadań:

  1. Prowadzenie pełnej księgowości , zgodnie z przyjętym planem kont i obowiązującymi przepisami za pomocą programu finansowo-księgowego.
  2. Realizacja operacji budżetowych - księgowanie syntetyczne i analityczne wszystkich dokumentów księgowych z rozbiciem na poszczególne rozdziały, paragrafy oraz konta.
  3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
  4. Sprawdzanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.



5. Dokonywanie sprawdzenia dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym.
6. Dokonywanie ręcznej dekretacji dokumentów księgowych.
7. Nadzór nad planowaniem i rozliczaniem wydatków
8. Nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań z tytułu dostaw i usług.
9. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu.
10. Przygotowywanie wniosków i pism dotyczących budżetu.
11. Sporządzanie projektu planu dochodów i wydatków w zakresie zadań realizowanych.
12. Nadzór nad windykacją należności.
13. Wystawianie not korygujących i obciążeniowych.
14. Czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
15. Przygotowywanie dokumentacji dla organów kontroli.
16. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji księgowo-finansowej.
17. Realizacja zadań związanych z polityką bezpieczeństwa informacji.

W dniu ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%

## **6. Warunki pracy:**

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

## **7. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:**

- 1) CV - Curriculum Vitae –zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”, **(w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)**
- 7) kopie dokumentu potwierdzającego orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ((Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.)
- 8) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

9) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik do informacji o naborze).

Oświadczenia, składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone **jego podpisem**.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w **terminie do dnia 23 września 2019r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **"nabór na stanowisko ds. rozliczeń finansowo-księgowych"**

- osobiście w godzinach pracy ośrodka w sekretariacie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze, w godzinach: pon. 8.00 -16.00, wt. – pt. 7.30 – 15.30

- lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):

**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej**  
**Al. Niepodległości 36**  
**65-042 Zielona Góra**

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Oferty niekompletne i niespełniające wymogów oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Zastrzegam sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami. Zakwalifikowani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.

W sprawie naboru, informacji udziela telefonicznie **p. Teresa Trubiłowicz** pod nr tel.68 323 18 83.

Dyrektor  
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej  
w Zielonej Górze

**Jakub Płosik**

Zielona Góra, 11.09.2019r.