

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: Główny Księgowy,

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat,

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

a) warunki niezbędne określone w ustawie o pracownikach samorządowych i ustawie o finansach publicznych 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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

b) wymagania niezbędne

1) spełnienie jednego z poniższych warunków dot. wykształcenia:

- ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 – letniej praktyki w księgowości;
- ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

c) wymagania dodatkowe

- 1) doświadczenie na stanowisku głównego księgowego,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera,

- 3) biegła znajomość obsługi programu „Płatnik” i „Groszek,
- 4) bardzo dobra znajomość przepisów o finansach publicznych, rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych, a także z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
- 5) znajomość zasad współpracy z PFRON,
- 6) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,
- 7) umiejętność podejmowania decyzji, kierowania zespołem, kreatywność, rzetelność, dyspozycyjność, samodzielność,

4. Szczegółowe zadania na stanowisku:

- 1) kierowanie Wydziałem Finansów,
- 2) prowadzenie rachunkowości ROPS,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli, wewnętrznej wszystkich operacji gospodarczych pod względem formalno – rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym
- 5) sprawdzanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) nadzór nad planowaniem i rozliczaniem wydatków ROPS,
- 7) prowadzenie pełnej księgowości ROPS, zgodnie z przyjętym planem kont i obowiązującymi przepisami,
- 8) nadzór nad terminowym przeprowadzeniem inwentaryzacji jednostki i jej rozliczeniem,
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu,
- 10) sporządzanie projektu planu dochodów i wydatków w zakresie zadań realizowanych przez ROPS,
- 11) nadzór nad windykacją należności,
- 12) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 13) merytoryczne opracowywanie niezbędnych aktów normatywnych i instrukcji w zakresie prowadzenie rachunkowości, gospodarki finansowej i organizacji ROPS,
- 14) przygotowywanie dokumentacji dla organów kontroli, opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i uchwał dotyczących rachunkowości i gospodarki finansowej,
- 15) realizacja przelewów bankowych/ wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 16) realizacja zadań z zakresu polityki bezpieczeństwa informacji.
- 17) prowadzenie kasy ROPS,
- 18) prowadzenie pełnej księgowości w projektach finansowanych ze środków EFS realizowanych przez ROPS,
- 19) prowadzenie pełnej księgowości dot. środków finansowych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

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%

5. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) CV - Curriculum Vitae – zawierający 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 2016r. 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) 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),
- 5) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 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 2019 r. poz. 1282. 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**.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w **terminie** do dnia **20 lipca 2021r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko – Główny Księgowy”**

osobiście w godzinach pracy ośrodka w pokoju nr 2 w Regionalnym Ośrodku 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
65-001 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. Zakwalifikowani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata. Zastrzegam sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.

Wybrany kandydat – przed podpisaniem z nim umowy o pracę, **zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**

W sprawie naboru, informacji udziela telefonicznie Jakub Piosik – Dyrektor Jednostki lub Stanisław Domasz-Domaszewicz Zastępca Dyrektora Jednostki, tel.68 3231880.

DYREKTOR
REGIONALNEGO OŚRODKA
POLITYKI SPOŁECZNEJ
Jakub Piosik

Zielona Góra, 08.07.2021r.