

ROPS.XI.110.3.8.2022

**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: Inspektor
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 wyższe i 5 letnia praktyka w księgowości budżetowej,
    2. Znajomość przepisów w zakresie: finansów publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości, 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. Kontrola dokumentów przedstawionych do realizacji pod względem zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz obowiązującą klasyfikacją budżetową.
  4. Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym przyjętych do realizacji dokumentów oraz ich opracowywanie i kompletowanie.





5. Sporządzanie przelewów na podstawie dowodów księgowych przygotowanych do realizacji.
6. Sporządzanie wyciągów bankowych oraz przekazywanie ich do księgowania.
7. Sporządzanie i wysyłanie paczek przelewów, analiza rachunków bankowych.
8. Dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych.
9. Nadzór nad planowaniem i rozliczaniem wydatków.
10. Nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań z tytułu dostaw i usług.
11. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu.
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. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia, ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych oraz oznakowanie środków trwałych w zakresie sprzętu komputerowego, urządzeń kopiująco-drukujących, oprogramowania i innego sprzętu technicznego.
17. Prowadzenie ewidencji pozaksięgowej.
18. Współpraca z komisją inwentaryzacyjną i komisją ds. oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych.
19. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami oznakowań środków trwałych.
20. Realizacja czynności związanych z umarzaniem i aktualizacją wartości środków trwałych.
21. 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 obywatelom, 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 2019 r., poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834.)
- 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 21 marca 2022 roku** 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. Barbara Redmer pod nr tel.68 323 18 86**.

**Dyrektor**  
**Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej**  
**w Zielonej Górze**

**Jakub Piosik**

Zielona Góra, 09.03.2022 r.