**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie**

**informuje**

**o zamiarze zatrudnienia na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika w Dziale Finansowo-Księgowym**

**I.Nazwa stanowiska pracy:**

referent

**Liczba etatów:**

3/4

**II. Wymagania niezbędne:**

1. **Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo 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. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych.

4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

5. Wykształcenie wyższe.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. Mile widziane wykształcenie ekonomiczne oraz doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych.
2. Znajomość zasad księgowości budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
3. Znajomość przepisów prawa regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem pracy (Ustawa o rachunkowości, Ustawa o pomocy społecznej oraz przepisy szczególne nakładające zadania na ośrodki pomocy społecznej).
4. Znajomość programów komputerowych w obszarze środowiska Winows, Ofiice oraz programów służących do rozliczeń bankowych, prowadzenia ksiąg rachunkowych, ewidencji majątku trwałego jednostki oraz ewidencji operacji gotówkowych .
5. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
6. Posiadanie cech osobowościowych takie jak: odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, posiadanie umiejętności analitycznego myślenia.

**IV. Zakres czynności:**

1. Znajomość przepisów dotyczących rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych i zasad polityki rachunkowości.
2. Znajomość przepisów dotyczących ewidencjonowania składników majątku jednostek sektora finansów publicznych.
3. Sporządzanie dokumentów przychodowych i rozchodowych majątku jednostki na podstawie dokumentów źródłowych.
4. Prowadzenie ewidencji pomocniczej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych składników aktywów obrotowych.
5. Naliczanie odpisów amortyzacyjnych na podstawie obowiązujących przepisów i planu amortyzacji.
6. Bieżąca kontrola sporządzanych dokumentów i zapisów w ewidencji.
7. Uzgadnianie zapisów ewidencji pomocniczej z obrotami i saldem konta zespołu „Majątek trwały”.
8. Porównywanie danych z arkuszy spisowych ze stanami ewidencyjnymi i ewentualne wyjaśnienie
9. stwierdzonych różnic z osobami odpowiedzialnymi za dane składniki majątku oraz ich rozliczenie.
10. Rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie z powierzonego mienia.
11. Sporządzanie sprawozdań w zakresie obrotu składnikami majątku jednostki.
12. Archiwizowanie ksiąg inwentarzowych ( papierowo, komputerowo).
13. Właściwe numerowanie, przechowywanie i zabezpieczenie posiadanej dokumentacji.
14. Informowanie głównego księgowego o stwierdzonych nieprawidłowościach.
15. Sporządzanie poleceń przelewu przy wykorzystaniu systemu bankowości elektronicznej; dot. wszystkich zadań ( własnych , zleconych , powierzonych , EFS, oraz sporządzanie czeków gotówkowych w systemie bankowym).
16. Kompletowanie, przygotowanie oraz przekazywanie do archiwizacji dokumentacji Działu Finansowo-Księgowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i wykazem rzeczowym akt.
17. Zastępstwo za pracownika w Dziale Finansowo-Księgowym; zastępstwo za pracownika na stanowisku: kasjer.
18. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1) praca wykonywana w niepełnym wymiarze czasu pracy - ¾ etatu,

2) umowa o pracę na czas określony,

3) miejsce pracy: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku, możliwość korzystania z windy, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;

- wyposażenie stanowiska pracy: komputer, drukarka, telefon,

- fizyczne warunki pracy: praca przy komputerze, urządzeniach biurowych, praca przy komputerze (obsługa monitora powyżej 4 godz. dziennie) oraz przy obsłudze innych urządzeń biurowych, praca wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój oświetlony, ogrzewany,

- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania pracy: wymuszona pozycja siedząca powoduje obciążenie kręgosłupa oraz mięśni tułowia.

**Wymagane dokumenty:**

a) list motywacyjny,

b) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,

c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

d) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (kopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach , szkoleniach),

e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe,

g) kwestionariusz osobowy.

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty) do dnia 20.09.2016r. do godziny 15.00 w siedzibie OPS w Nysie przy ul. K.E.N 1A. , pokój nr 39,( sekretariat) w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy zatrudnienia na stanowisko: referent- Dział Finansowo-Księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie”.**

Osoby, które złożyły dokumenty w terminie zostaną powiadomione telefonicznie lub pocztą elektroniczną lub listownie o terminie przeprowadzenia rozmowy w sprawie zatrudnienia.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:**
**"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r. poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz.902).**

Z up**.** Z-ca Dyrektora

Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie

Kamila Ferdyn

Nysa, dnia 14.09.2016r.