



OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko pracy – stanowisko urzędnicze

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie, ul. K.E.N. 1A:

w ramach projektu pn.

„Włączenie społeczne w Gminie Nysa - Centrum Streetworkingu i Klub Rodzica”, który jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego - Włączenie społeczne**w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020,** działanie **8.2*.***

**KIĘGOWY/ KSIĘGOWA**

**………………………………………………………………………**nazwa stanowiska pracy

**1. Wymagania niezbędne:**

1. **obywatelstwo polskie;**
2. wykształcenie wyższe;
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne w specjalności: finanse i rachunkowość;
2. posiadanie kwalifikacji do wykonywania czynności z zakresu księgowości;
3. dwuletnie doświadczenie w pracy w księgowości;
4. znajomość przepisów prawa regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem pracy (ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych;
5. znajomość programów komputerowych służących do rozliczeń bankowych, prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz do sporządzania sprawozdawczości;
6. znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania, ewidencjonowania i rozliczania środków finansowych przyznawanych na realizację projektów w ramach Programów Unii Europejskiej;
7. komunikatywność, asertywność, odpowiedzialność, rzetelność, posiadanie umiejętności analitycznego myślenia.
8. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**
9. finansowa realizacja i obsługa projektu,
10. planowanie i rozliczanie wydatków zgodnie z kryteriami projektowymi,
11. prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
12. wprowadzanie danych do formularza SL 2014,
13. kontrola prawidłowości opisu merytorycznego dokumentów,
14. monitoring i kontrola budżetu projektu,
15. sporządzanie zestawień i informacji na potrzeby projektu,
16. ścisła współpraca z koordynatorem projektu,
17. rozliczenie końcowe projektu,
18. wykonanie księgowego zastawienia poniesionych kosztów projektowych w raporcie końcowym projektu.
19. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum.

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

1. praca wykonywana w niepełnym wymiarze czasu pracy – ¼ etatu;
2. miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie -1 konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku – możliwość korzystania z windy, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
3. wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer z monitorem ekranowym, drukarka, telefon;
4. fizyczne warunki pracy: praca związana z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych, wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

**6.Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
3. kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach);
5. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczeniu aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
7. kwestionariusz osobowy;
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*

\* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierz skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

1. **Informacje dodatkowe:**

Druk kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej OPS w Nysie oraz  
w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie, ul. K.E.N. 1A, pokój 39 .

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie jest opublikowany w BIP na stronie internetowej; ops-nysa.bip.gov.pl .

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej) do dnia **19.03.2018r.** 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 naboru na wolne stanowisko pracy: KSIĘGOWY/KSIĘGOWA w ramach projektu: „Włączenie społeczne w Gminie Nysa - Centrum Streetworkingu i Klub Rodzica”,** **który jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego - Włączenie społeczne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, działanie 8.2 ”.**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie, pocztą elektroniczną lub listownie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie,  
ul. K.E.N. 1A. Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

**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 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych’’.**

Dyrektor  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie  
Kamila Ferdyn  
Nysa, dnia 09.03.2018r.