

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia 26.11.2021 r.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Polkowicach, 59-100 Polkowice; ul. Lipowa 2
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. budżetu
w pełnym wymiarze czasu pracy
liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania:

- 1) niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie: ekonomiczne,
 - c) znajomość zagadnień budżetowych,
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 2) dodatkowe:
 - a) znajomość ustawy o rachunkowości,
 - b) doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
 - c) nienaganna postawa etyczna, wysoka kultura osobista,
 - d) dociekliwość, komunikatywność,
 - e) samodzielność, rzetelność i dokładność.

II. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków i zaangażowania wydatków,
- 2) dekretowanie dowodów księgowych,
- 3) analiza rozrachunków kontrahentami,
- 4) przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 5) sporządzanie deklaracji z podatku od nieruchomości,
- 6) przygotowywanie przelewów,
- 7) inne wymagane na stanowisku pracy.

III. Warunki pracy

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Polkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) *curriculum vitae*,
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,

- e) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- f) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Polkowicach.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczającym terminie do dnia: 10 grudnia 2021 r.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych.

VI. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Polkowicach po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data stempla pocztowego.

VII. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

VIII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Polkowicach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Polkowicach po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

IX. Złożonych dokumentów Ośrodek Pomocy Społecznej w Polkowicach nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone 1 miesiąc po zakończeniu naboru.

X. Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidywane. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.