

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

1. **Nazwa i adres jednostki:**
Ośrodek Pomocy Społecznej w Wólce
Jakubowice Murowane 8
20 – 258 Lublin 62
2. **Nazwa stanowiska urzędniczego:** podinspektor ds. księgowych.
3. **Liczba lub wymiar etatu:** 3/4.

Do składania dokumentów zachęcam osoby niepełnosprawne.

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe: ekonomia, inne wyższe magisterskie ze studiami podyplomowymi z zakresu – rachunkowość i finanse, lub wykształcenie średnie: ekonomiczne oraz dwuletni staż pracy;
- znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych;
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
- podstawowa znajomość rodzaju wypłacanych świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego z podziałem wg klasyfikacji budżetowej;
- znajomość podstaw kodeksu postępowania administracyjnego;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Microsoft Office oraz OpenOffice;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- korzystanie z pełni praw publicznych i braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

- kultura pracy i wysoka kultura osobista;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej;
- odporność na stres, obowiązkowość, samodzielność, komunikatywność;
- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o funduszu alimentacyjnym, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

IV. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- sporządzanie oraz analizowanie dokumentów dotyczących zaangażowania środków finansowych;
- opis faktur, rachunków dotyczących zakupu towarów i usług oraz opis list wypłat, sprawdzenie ich, świadczeń udzielanych przez Ośrodek;
- sporządzanie dowodów „KP”, „KW” dotyczących rozrachunków z odbiorcami, dostawcami, pracownikami, zleceniobiorcami, podopiecznymi Ośrodka;
- prowadzenie rejestru oraz rozliczanie zaliczek pracowniczych, delegacji służbowych, ryczałtów za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, umów o użycie pojazdów do celów służbowych;
- sporządzanie not księgowych;



- opieka nad archiwizowaniem dokumentów księgowych. Należyte przechowywanie akt i zabezpieczenie dokumentów przed zniszczeniem;
- kontrola raportów kasowych i wyciągów bankowych;
- naliczanie zaangażowania wydatków budżetowych;
- analiza dochodów budżetowych;
- współudział w tworzeniu planów budżetowych;
- windykacja należności budżetowych:
 - egzekucja opłat wnoszonych zastępczo przez gminę za pobyt w domu pomocy społecznej;
 - ewidencja, w tym rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych, przygotowywanie korespondencji;
 - naliczanie odsetek i kosztów windykacyjnych;
 - sporządzanie wezwań do zapłaty, upomnień;
 - wnioskowanie o egzekucję sądową, komorniczą, administracyjną;
 - sporządzanie informacji o spłatach należności, umorzeniach.
- podejmowanie działań w kierunku nadzorowania sposobu egzekwowania świadczeń uznanych za nienależnie pobrane przez pracowników merytorycznych;
- realizacja spraw związanych z profilaktyką zdrowotną pracowników oraz BHP;
- przygotowywanie dokumentacji dla głównego księgowego, w tym związanej z funduszem świadczeń socjalnych;
- prowadzenie spraw związanych z odzieżą roboczą i ochronną, ekwiwalentami za odzież, pranie i okulary;
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS świadczeniobiorców w obowiązujących terminach;
- prowadzenie spraw związanych z doposażeniem punktów przygotowywania i wydawania posiłków;
- prowadzenie rejestru umów zleceń, szkoleń, doskonalenia zawodowego pracowników;
- prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania;
- prowadzenie spraw związanych z wydatkami strukturalnymi;
- prowadzenie sprawozdań do systemu informatycznego.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym;
- praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce Jakubowice Murowane 8, 20 – 258 Lublin 62;
- godziny pracy: od poniedziałku do piątku 9³⁰ - 15³⁰;
- kontakt telefoniczny;
- praca w zespole.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2013 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wólce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- własnoręcznie podpisany życiorys - curriculum vitae;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje oraz ewentualne doświadczenie zawodowe;

- kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych);
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o braku przeciwwskazań w stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku pracy podinspektor;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- oświadczenie o cieszeniu się nieposzlakowaną opinią;
- podpisana klauzura o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.)”;
- dodatkowo można złożyć referencje, rekomendacje.

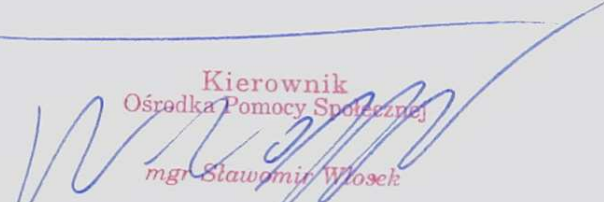
VIII. Informacje dodatkowe:

Zgodnie z art. 16 ust. 2 oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoby zainteresowane proszę o przesłanie kompletu dokumentów na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Wólce Jakubowice Murowane 8, 20 – 258 Lublin 62 lub złożenie osobiście w pok. nr 1 od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.30, w kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy oferty pracy na stanowisko pracy podinspektor ds. księgowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wólce” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 04.10.2013 r. godz. 15.30.** W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera, decyduje data dostarczenia do OPS w Wólce.

Oferty złożone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.


 Kierownik
 Ośrodka Pomocy Społecznej
 mgr Sławomir Włosek

Jakubowice Murowane, dn. 17 września 2013 r.