

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Lesie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektora ds. księgowości

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchym Lesie, ul. W. Bogusławskiego 17 62-002 Suchy Las
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca na stanowisku wymagająca umiejętności współdziałania ze współpracownikami na stanowiskach urzędniczych, oraz z innymi osobami i instytucjami. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami bhp.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Lesie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

Zakres obowiązków

1. Bieżące i terminowe rejestrowanie i księgowanie dowodów księgowych dla potrzeb jednostki.
2. Analizowanie zarejestrowanych dowodów księgowych pod względem prawidłowości zastosowanych kont wynikających z dekretacji
3. Dokonywanie okresowych rozliczeń środków otrzymywanych od wojewody w zakresie zadań zleconych i własnych
4. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora OPS, nie ujętych w powyższych zadaniach
5. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wymagania

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Wykształcenie wyższe (mile widziane ekonomiczne lub administracyjne)

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w kadrach i płacach lub księgowości minimum 2 lata
2. Mile widziana praca lub staż w jednostkach samorządu terytorialnego
3. Znajomość programu: „Płatnik”, mile widziana znajomość programów „Ratusz”
4. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych
5. Umiejętność sprawnej organizacji i zarządzaniem czasem
6. Umiejętność pracy w zespole

Wymagane dokumenty

1. Curriculum Vitae
2. List motywacyjny
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
6. Oświadczenie o niekaralności
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz do korzystania w pełni z praw publicznych.

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie danych kontaktowych.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Lesie lub przesłać na adres Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchym Lesie, ul. W. Bogusławskiego 17, 62-002 Suchy Las - w terminie do dnia 31 października 2024 r., do godz. 15:00 z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości w Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Lesie”.

1. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. O terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną zawiadomieni pisemnie lub telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Sylwia Malendowska
Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Lesie

Signature Not Verified

Dokument podpisany przez Sylwia Malendowska
Data: 2024.10.08 11:55:28 CEST