

OGŁOSZENIE

Dyrektor Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wałbrzychu
ogłasza nabór otwarty i konkurencyjny kandydatów na stanowisko

księgowego

w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wałbrzychu - 1 etat.

1. Wymagania niezbędne:

Księgowym może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.),
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowego w jednostkach sektora finansów publicznych,
 - b) ukończyła średnią policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) kompleksowa wiedza w zakresie przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania jednostki organizacji pomocy społecznej, finansów publicznych, rachunkowości budżetowej oraz prawa zamówień publicznych,
- 2) znajomość przepisów płacowych ZUS, znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 3) umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu placówki (Płatnik, Progman) oraz pakietów biurowych Open Office.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu podstawowych zadań księgowego w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wałbrzychu należy realizacja zadań w zakresie:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych

- w Wałbrzychu i obsługiwanych przez Centrum jednostek,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 4) sporządzanie listy płac stosownie do stanu zatrudnienia i obowiązujących zasad wynagradzania oraz dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Stanowisko księgowy w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wałbrzychu to stanowisko urzędnicze, dla którego w zakresie podstawowych zadań uwzględnia się pracę w terenie poza biurem (w zakresie delegacji służbowych). Pracownik zatrudniony na ww. stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, kserokopiarka, drukarka, telefon i fax. Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy potwierdzony własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopię świadectw ukończenia szkoły,
- 4) kserokopię potwierdzeń ukończonych kursów, szkoleń,
- 5) kserokopię świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 6) referencje (mile widziane)
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016, poz. 902 z późn. zm.),
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

- 10) treść składanych przez kandydatów oświadczeń wymienionych w punkcie 5 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze,
- 11) dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- 12) zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu kwiecień 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym zwrotnym dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko księgowego w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wałbrzychu"**, w terminie do 18 maja 2018r. do godz. 15:30 osobiście lub za pośrednictwem urzędu pocztowego na adres: Centrum Obsługi Placówek opiekuńczo-Wychowawczych w Wałbrzychu ul. Asnyka 13 lok. B 58-301 Wałbrzych. Dla ofert wysłanych pocztą liczy się data stempla pocztowego. Oferty, które wpłyną do Centrum po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. W terminie 5 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wałbrzychu.

Z poważaniem

Dyrektor Centrum Obsługi

Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
w Wałbrzychu

mgr Elżbieta Makowska