



ROPS.XI.110.3.57.2016

**Dyrektor**  
**Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej**  
**w Zielonej Górze**  
**o g ł a s z a**  
**nabór kandydatów**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Zielonej Górze:**

1. Stanowisko: Podinspektor w Wydziale Finansów, umowa na czas określony - zastępstwo
2. Charakter stanowiska: stanowisko ds. rozliczeń finansowo-księgowych
3. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu,
4. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:
  - a) warunki niezbędne określone w ustawie o pracownikach samorządowych tj.:
    - 1) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
    - 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
    - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii.
  - b) wymagania niezbędne
    1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne i 2 letnia praktyka w księgowości budżetowej, średnie ekonomiczne i 4 letnia praktyka w księgowości budżetowej.
    2. Znajomość przepisów w zakresie: finansów publicznych, rachunkowości, zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. Szczegółowe zadania na stanowisku:

Zakres wykonywanych zadań:

  1. Prowadzenie pełnej księgowości , zgodnie z przyjętym planem kont i obowiązującymi przepisami za pomocą programu finansowo-księgowego.
  2. Realizacja operacji budżetowych - księgowanie syntetyczne i analityczne wszystkich dokumentów księgowych z rozbiem na poszczególne rozdziały, paragrafy oraz konta.
  3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.



4. Sprawdzanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Dokonywanie sprawdzenia dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym.
6. Dokonywanie ręcznej dekretacji dokumentów księgowych.
7. Nadzór nad planowaniem i rozliczaniem wydatków
8. Nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań z tytułu dostaw i usług.
9. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu.
10. Przygotowywanie wniosków i pism dotyczących budżetu.
11. Sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości o wydatkach strukturalnych.
12. Sporządzanie projektu planu dochodów i wydatków w zakresie zadań realizowanych.
13. Nadzór nad windykacją należności.
14. Wystawianie not korygujących i obciążeniowych.
15. Czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
16. Przygotowywanie dokumentacji dla organów kontroli.
17. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji księgowo-finansowej.
18. Realizacja zadań związanych z polityką bezpieczeństwa informacji.

W dniu ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%

## **6. Warunki pracy:**

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

## **7. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:**

- 1) CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
- 7) kopie dokumentu potwierdzającego orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 8) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Oświadczenia, składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone **jego podpisem**.





### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 30 maja 2016r. w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **"nabór na stanowisko ds. rozliczeń finansowo-księgowych"**

- osobiście w godzinach pracy ośrodka w sekretariacie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze, w godzinach: pon. 8.00 -16.00, wt. – pt. 7.30 – 15.30

- lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):

**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej**  
**Al. Niepodległości 36**  
**65-042 Zielona Góra**

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru. Zastrzegam sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.

W sprawie naboru, informacji udziela telefonicznie p. Teresa Trubiłowicz pod nr tel.68 323 18 83.

Dyrektor  
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej  
w Zielonej Górze

Jakub Piosik

Zielona Góra, 19.05.2016r.