

ROPS.XI.110.3.2.2023

**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: Inspektor**

**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 i 2 letnia praktyka w księgowości budżetowej,
2. Znajomość przepisów w zakresie: finansów publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości, zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

**5. Szczegółowe zadania na stanowisku:**

Zakres wykonywanych zadań:

1. Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym przyjętych do realizacji dokumentów (wniosków, umów, porozumień, zamówień, faktur, rachunków, zaliczek, delegacji) oraz ich opracowywanie i kompletowanie.
2. Kontrola dokumentów przedstawionych do realizacji pod względem zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz obowiązującą klasyfikacją budżetową.
3. Bieżąca analiza stanów rachunków bankowych, czuwanie nad wysokością środków niezbędnych do realizacji przelewów.
4. Sporządzanie przelewów bankowych na podstawie dowodów księgowych przygotowanych do realizacji.
5. Sporządzanie wyciągów bankowych, kompletowanie oraz przekazywanie ich do księgowania.
6. Nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań z tytułu dostaw i usług.
7. Udział w sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu.
8. Dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych dotyczących Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)
9. Sporządzanie wniosków o przekazanie środków PFRON.
10. Wystawianie not korygujących i obciążeniowych.
11. Czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
12. Przygotowywanie dokumentacji dla organów kontroli.
13. 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 –zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 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”, **(w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)**
- 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. z 2019 r., poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834.)
- 8) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.
- 9) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik do informacji o naborze).

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

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

Dokumenty należy składać w **terminie do dnia 27 lutego 2023 roku** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **"nabór na stanowisk 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.

Oferty niekompletne i niespełniające wymogów oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Zastrzegam sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.

W sprawie naboru, informacji udziela telefonicznie **p. Katarzyna Tatarynowicz pod nr tel.68 323 18 83.**



DYREKTOR  
REGIONALNEGO OŚRODKA  
POLITYKI SPOŁECZNEJ  
*Jakub Piosik*

Zielona Góra, 15.02.2023 r.