

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Inspektora w Sekcji Administracyjno - Ekonomicznej  
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu  
od dnia 1.01.2019r. Planowane zatrudnienie: miesiąc styczeń 2019r.**

**Nr naboru: OPS.110.3.2018**

**Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, finanse publiczne, rachunkowość i finanse, podatki
2. posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2018r. o pracownikach samorządowych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. znajomość przepisów i aktów prawnych z obszaru finansów publicznych (ustawa o finansach publicznych), rachunkowości (ustawa o rachunkowości), ubezpieczeń społecznych oraz aktów wykonawczych do ustaw, umiejętność ich interpretacji oraz ich wykorzystania do wykonywania zadań,
7. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia wychowawczego itp.,
2. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych,
3. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym: w programach księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
4. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.

**Preferowane umiejętności kandydata:**

1. Umiejętność organizacji pracy.
2. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków.
3. Samodzielność i kreatywność.
4. Odporność na stres.
5. Zorientowanie na rezultaty pracy.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

realizacja zadań związanych z obsługą Sekcji Administracyjno – Ekonomicznej i Sekcji Świadczeń, a w szczególności:

- dokonywanie wszelkich czynności związanych z operacjami kasowymi na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty,
- kwartalne naliczanie odsetek ustawowych od zaległych alimentów od dłużników alimentacyjnych,

- sporządzanie przelewów z tytułu rozrachunków za usługi, dostawy oraz wynagrodzenia dla pracowników Ośrodka jak również wypłat dla świadczeniobiorców poprzez wprowadzenie ich do systemu bankowego oraz ich terminowe rozliczanie,
- sporządzanie i rozliczanie wynagrodzeń osobowych, bezosobowych, świadczeń z ZFŚS oraz innych wynagrodzeń pracowniczych (dokonywanie wszystkich czynności z tym związanych tj. sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych oraz kompletowanie niezbędnych dokumentów do Rp-7 itp.),
- pełna współpraca z Urzędem Skarbowym, ZUS,
- prowadzenie ewidencji ilościowej wyposażenia oraz ksiąg inwentarzowych dla środków trwałych i dla pozostałych środków trwałych,
- rozliczanie inwentaryzacji.

### **Informacja o warunkach pracy na w.w. stanowisku:**

Praca świadczona w wymiarze pełnego etatu w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach ul. Strzelców Bytomskich 3. Stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, użytkowaniem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej, kontaktem bezpośrednim i telefonicznym. Warunki pracy bezpieczne.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska i numeru naboru.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
7. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz doświadczeniu
8. Oświadczenie:
  - a) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
  - c) przyjęcia do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej swoich danych osobowych.
9. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.
11. Inne dokumenty, które kandydat uzna za istotne ( np. opinie, referencje).
12. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej ich odczytanie. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

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

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Sekcji Administracyjno - Ekonomicznej w wymiarze pełnego etatu. Nr naboru OPS.110.3.2018*” do dnia **10.12.2018r.** w Sekretariacie Ośrodka (pokój nr 404) w godzinach pracy Ośrodka tj. poniedziałek, wtorek, środa od godz. 7.30 do 15.30, czwartek od godz. 7.30 do 17.30, piątek od godz. 7.30 do 13.30 lub przesłać na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Strzelców Bytomskich 3, 44-120 Pyskowice** (decyduje data wpływu oferty do Ośrodka Pomocy Społecznej).

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

**UWAGA!** Oświadczenia, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata (brak podpisu powoduje odrzucenie ofert przy weryfikacji dokumentów aplikacyjnych).

W miesiącu listopadzie 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyskowicach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

#### **UWAGA**

**Nabór dotyczy zatrudnienia na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem przypadku, o którym mowa w art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, gdzie pierwsza umowa będzie zawarta na 6 miesięcy.**

#### **Inne informacje:**

1. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.) publikacji w Biuletynie Publicznej podlegają dane osobowe (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania), osoby wyłonionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

2. W chwili złożenia dokumentów aplikacyjnych kandydat otrzymuje od pracownika przyjmującego ofertę numer referencyjny oferty, obowiązujący w czasie trwania naboru.

W przypadku ofert przesłanych pocztą, kandydat (po otwarciu przez komisję rekrutacyjną) otrzyma informację telefoniczną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o nadanym numerze referencyjnym.

3. Wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze wraz z informacją o terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej upowszechniane zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej niezwłocznie po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych.

4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 233 23 55.

5. Kwestionariusz osobowy oraz druki oświadczeń dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są dostępne w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach (parter-pokój nr 404).

6. Ogłoszenie Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach.

#### **Dane osobowe – Klauzula informacyjna**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

**Administrator danych: Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyskowicach ul. Strzelców Bytomskich 3**

**Kontakt do inspektora ochrony danych:** za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [korzuch@infoic.pl](mailto:korzuch@infoic.pl)

Przedmiotowe dane przetwarzane są w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego i nie będą udostępniane innym odbiorcom danych. Obowiązek ich podania wynika z przepisów ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych. Każda osoba ma prawa dostępu do treści swoich danych oraz do ich poprawiania.

**Okres publikacji: 30.11.2018r. - 10.12.2018r.**

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej

(-) mgr Michał Król