

OKP.110.1.2021

OKP.110.1.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

GLÓWNY KSIĘGOWY

1. Wymagania niezbędne :

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do pracy na stanowisku głównego księgowego – zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych kandydat na stanowisko spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
6. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
7. doświadczenie w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz znajomość zasad rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy unijnych,
8. znajomość aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie samorządu województwa,
a w szczególności w zakresie zadań i obowiązków Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej,
9. znajomość ustawodawstwa w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

2. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego w samorządowych jednostkach organizacyjnych;
2. praktyczna znajomość obsługi programów finansowo-księgowych;
3. znajomość obsługi aplikacji do przekazywania sprawozdań budżetowych BeSTi@, EUROBUDŻET;
4. znajomość obsługi pakietu Office;
5. wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu województwa;
6. samodzielność działania, dyspozycyjność, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole;
7. wysoka zdolność analitycznego myślenia oraz umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
3. Prowadzenie księgowości z wykorzystaniem programów finansowo – księgowych oraz dekretacja i księgowanie dokumentów finansowo – księgowych.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Planowanie i koordynacja w zakresie gospodarki finansowej.
6. Przygotowanie projektu planu finansowego oraz przygotowywanie wniosków w zakresie zmian dochodów i wydatków planu finansowego.
7. Planowanie wydatków budżetowych.
8. Prowadzenie analizy wykorzystanych środków przydzielonych na poszczególne cele.
9. Sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej, statystycznej i finansowej Ośrodka.
10. Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych Ośrodka w celu zapewnienia zgodnego z prawem prowadzenia rachunkowości i obsługi finansowo-księgowej.
11. Wdrażanie i terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji jednostki;
12. Informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej Ośrodka na podstawie analiz wykonania planów finansowych.
13. Partycypacja w opracowaniu projektu planu rzeczowo-finansowego, określającego podział środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
14. Planowanie, koordynowanie, kierowanie i nadzór nad pracą pracowników Działu Administracyjno – Finansowego.
15. Obsługa systemu bankowości elektronicznej Ośrodka w zakresie realizacji płatności.
16. Sporządzanie okresowych analiz, informacji i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego Ośrodka..
17. Kontrola finansowa i rozliczanie dotacji udzielonych ze środków własnych samorządu oraz zadań zleconych i powierzonych.
18. Nadzór nad realizacją zadań związanych z zamówieniami publicznymi w Ośrodku.

19. Współpraca z bankiem obsługującym rachunki Ośrodka.
20. Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów oraz sporządzanie częściowych deklaracji VAT
21. Archiwizowanie dokumentów księgowych.
22. Realizacja kontroli wewnętrznej zgodnie z harmonogramem kontroli na dany rok.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku, w Dziale Administracyjno-Finansowym, ul. Kombatantów 7. Budynek dwupiętrowy bez windy. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - 8 godzin.

5. Proponowane warunki zatrudnienia: Umowa o pracę zawarta zostanie zgodnie z przepisami art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale 4 500 zł – 5 500 zł.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający informację o stażu pracy,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy, zaświadczeń),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe kwalifikacje,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE L 2016.119.1), w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko głównego księgowego,
10. podpisana przez kandydata klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
11. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego,
12. inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Białymstoku,
15-110 Białystok, ul. Kombatantów 7**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym i dopiskiem **"Nabór na stanowisko – główny księgowy" – OKP.110.1.2021** na powyższy adres lub dostarczyć osobiście do pokoju nr 116.

Termin składania ofert upływa z dniem **24 lutego 2021 r. o godz. 15.30** - decyduje data i godzina złożenia oferty do ROPS w Białymstoku. Aplikacje dostarczone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacje dodatkowe:

Uprzejmie informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy, jednocześnie zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane ogłoszenia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku oraz na tablicy ogłoszeń Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku ul. Kombatantów 7. Informacja telefoniczna: 85 744 71 45 wew. 120.

Lista zawierająca imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Złożonych i nie wykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Białymstoku nie odsyła. Kandydat może je odebrać w terminie 7 dni od dnia zakończenia procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowego.

- 01. Ogłoszenie o naborze nr OKP.110.1.2021 (56 B)
- 02. Klauzula Informacyjna (291.91 KB)
- 03. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (543.55 KB)
- 04. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (109.34 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Białymstoku**

Wytwarzający/odpowiadający: Rajewska-Nikonowicz Elżbieta - Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku

Data wytworzenia: **2021-02-12**

Wprowadzający: **Mariusz Jaroszuk**

Data modyfikacji: **2021-02-12**

Opublikował: **Mariusz Jaroszuk**

Data publikacji: **2021-02-12**