

OKP.110.3.2021

OKP.110.3.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

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. wykształcenie wyższe ekonomiczne lub podyplomowe studia ekonomiczne,
6. minimum 3-letni staż pracy w księgowości,
7. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych,
8. doświadczenie w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz znajomość zasad rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy unijnych,
9. znajomość aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie samorządu województwa, a w szczególności w zakresie zadań i obowiązków Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej,
10. znajomość ustawodawstwa w zakresie finansów publicznych i rachunkowości budżetowej,
11. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku zastępcy głównego księgowego.

2. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku 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. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno - rachunkowym i merytorycznym oraz klasyfikacja zdarzeń według paragrafów klasyfikacji budżetowej i zadań budżetowych;
2. Opisywanie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków budżetowych;
3. Zatwierdzanie dowodów księgowych do zapłaty;
4. Dekretacja dokumentów księgowych;
5. Sporządzanie wewnętrznych dokumentów księgowych PK;
6. Uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyczną w zakresie kont 225, 229, 231, 240 oraz zgodności z danymi wynikającymi z deklaracji rozliczeniowych;
7. Sporządzanie okresowych analiz, informacji z wykonania planu finansowego Ośrodka;
8. Opracowywanie wniosków w zakresie zmian wydatków w planie finansowym Ośrodka;
9. Partycypacja w opracowywaniu planu finansowego i układu wykonawczego;
10. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań, analiz, informacji wynikających z przepisów prawnych i zleconych dodatkowo przez GUS i inne jednostki organizacyjne;
11. Partycypacja w opracowaniu projektu planu rzeczowo - finansowego, określającego podział środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

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. Kombatanów 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 z późn. zm.), wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale 4 000 zł – 5 000 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 niższy 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 (świadectw 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

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 zastępcy 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 – zastępca głównego księgowego" – OKP.110.3.2021 na powyższy adres lub dostarczyć osobiście do pokoju nr 116.

Termin składania ofert upływa z dniem **9 grudnia 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:

Upzejmie 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.110.2.2021 (1.18 MB)
02. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacyjnych (291.91 KB)
03. Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych (547.64 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: **2021-11-16**

Wprowadzający: **Mariusz Jaroszek**

Data modyfikacji: **2021-11-16**

Opublikował: **Mariusz Jaroszek**

Data publikacji: **2021-11-16**