

OGŁOSZENIE O NABORZE

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

PODINSPEKTOR w Dziale Administracyjno-Finansowym

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 magisterskie, preferowane z zakresu nauk ekonomicznych,
- 6) wiedza z zakresu tematyki zadań przewidzianych do wykonywania na stanowisku pracy, w tym znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.),
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 z późn. zm.),
 - Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 109 z późn. zm.);
- 7) znajomość aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie samorządu województwa, a w szczególności w zakresie zadań i obowiązków Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej,
- 8) znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office, w tym Excel),
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 2) wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu województwa,
- 3) znajomość zagadnień dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 4) znajomość centralnego systemu teleinformatycznego SL2014 - wspierającego realizację programów operacyjnych realizowanych w ramach Funduszy Europejskich 2014-2020,
- 5) samodzielność w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- 6) umiejętność bezkonfliktowej i twórczej pracy w zespole,
- 7) dyspozycyjność, systematyczność, dokładność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym zgodnie z zasadami rachunkowymi i podatkowymi,

- 2) obsługa programu księgowego,
- 3) sprawdzanie kompletności dokumentów księgowych dotyczących płatności, w tym dokonywanych w ramach realizacji projektów unijnych,
- 4) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu,
- 5) terminowe rozliczanie i monitorowanie zaplanowanych wydatków, w tym wydatków w realizowanych projektach,
- 6) udzielanie informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu,
- 7) sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej i do GUS,
- 8) archiwizacja dokumentów działu administracyjno-finansowego.

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.

1) 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 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.), wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale 2 600 zł – 3 500 zł, dodatek za wieloletnią pracę.

2) 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%.

5. 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 podinspektora,
- 10) w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) – do oferty należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata,

- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora,
- 12) inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy.

6. 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 – podinspektor**" – **AF.110.31.2018** na powyższy adres lub dostarczyć osobiście do pokoju nr 116.

Termin składania ofert upływa z dniem **27 grudnia 2018 r. o godz. 12.00** - decyduje data i godzina złożenia oferty do ROPS w Białymstoku. Aplikacje dostarczone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe:

Upewniamy, 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: 085 744 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 po zakończeniu procesu rekrutacji.

Postępowanie konkursowe dwuetapowe (test + rozmowa kwalifikacyjna)

Białystok, 14 grudnia 2018 r.