

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 (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,
- 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.

Białystok, 12 lutego 2021 r.