

**p.o. Dyrektor**  
**Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej**  
**w Zielonej Górze**  
**o g ł a s z a**  
**nabór kandydatów**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Zielonej Górze:**

1. Stanowisko: Główny Księgowy,

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat,

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

a) warunki niezbędne określone w ustawie o pracownikach samorządowych i ustawie o finansach publicznych tj.:

- 1) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

b) wymagania niezbędne

1) spełnienie jednego z poniższych warunków dot. wykształcenia:

- ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 – letniej praktyki w księgowości;
- ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;

2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

c) wymagania dodatkowe

- 1) doświadczenie na stanowisku głównego księgowego,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera,
- 3) biegła znajomość obsługi programu „Płatnik”
- 4) bardzo dobra znajomość przepisów o finansach publicznych, rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych, a także z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
- 5) znajomość zasad współpracy z PFRON,
- 6) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,

- 7) umiejętność podejmowania decyzji, kierowania zespołem, kreatywność, rzetelność, dyspozycyjność, samodzielność,

#### **4. Szczegółowe zadania na stanowisku:**

- 1) kierowanie Wydziałem Finansów,
- 2) prowadzenie rachunkowości ROPS,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli, wewnętrznej wszystkich operacji gospodarczych pod względem formalno – rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym
- 5) sprawdzanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) nadzór nad planowaniem i rozliczaniem wydatków ROPS,
- 7) prowadzenie pełnej księgowości ROPS, zgodnie z przyjętym planem kont i obowiązującymi przepisami,
- 8) nadzór nad terminowym przeprowadzeniem inwentaryzacji jednostki i jej rozliczeniem,
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu,
- 10) sporządzanie projektu planu dochodów i wydatków w zakresie zadań realizowanych przez ROPS,
- 11) nadzór nad windykacją należności,
- 12) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 13) merytoryczne opracowywanie niezbędnych aktów normatywnych i instrukcji w zakresie prowadzenie rachunkowości, gospodarki finansowej i organizacji ROPS,
- 14) przygotowywanie dokumentacji dla organów kontroli, opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i uchwał dotyczących rachunkowości i gospodarki finansowej,
- 15) realizacja przelewów bankowych/ wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 16) realizacja zadań z zakresu polityki bezpieczeństwa informacji.
- 17) prowadzenie kasy ROPS,
- 18) prowadzenie pełnej księgowości w projektach finansowanych ze środków EFS realizowanych przez ROPS,
- 19) prowadzenie pełnej księgowości dot. środków finansowych z Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych.

W dniu ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%

#### **5. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:**

- 1) CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),

- 6) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) kopie dokumentu potwierdzającego orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 8) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Oświadczenia, składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone **jego podpisem**.

**6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w **terminie** do dnia **12 lipca 2012r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko – Główny Księgowy”**

- a. osobiście w godzinach pracy ośrodka w pokoju nr 2 w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Zielonej Górze,
- b. lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):  
**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej**  
**Al. Niepodległości 36**  
**65-001 Zielona Góra**

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wybrany kandydat – przed podpisaniem z nim umowy o pracę, **zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** (niespełnienie powyższego warunku jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z zatrudnienia w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Zielonej Górze).

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.

W sprawie naboru, informacji udziela telefonicznie **p. Beata Kiecana pod nr tel. 068-45-65-510**

p.o. Dyrektora  
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej  
w Zielonej Górze

  
**Beata Kiecana**