OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Z DNIA 21 GRUDNIA 2023 ROKU

Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Opolu

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

**PODINSPEKTORA**

**W REFERACIE FINANSOWO – ADMINISTRACYJNYM**

 w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Opolu, 45-315 Opole, ul. Głogowska 25C

w pełnym wymiarze czasu pracy

liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

1. **Wymagania niezbędne:**
* wykształcenie średnie i 2 lata doświadczenia w komórkach zajmujących się finansami lub wykształcenie wyższe,
* znajomość aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie samorządu województwa,
a w szczególności w zakresie ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
* biegła obsługa komputera, z w tym dobra znajomość programów typu edytor tekstu i arkusz kalkulacyjny (typu MS Office, Open Office),
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz możliwość korzystania z pełni praw publicznych,
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
* umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność, sumienność, rzetelność, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność wykonywania pracy w sposób zorganizowany i systematyczny, również w warunkach stresu – odporność na stres.
1. **Wymagania dodatkowe**:
* staż pracy w komórkach zajmujących się finansami,
* staż pracy w jednostkach administracji publicznej,
* znajomość przepisów i procedur w zakresie rozliczania projektów dofinansowanych ze środków unijnych,
* studia podyplomowe z zakresu: finansów publicznych, administracji publicznej, rachunkowości,
* znajomość zasad funkcjonowania oraz zadań Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej
w Opolu.

1. **Zakres wykonywanych zadań:**
* dekretacja i księgowanie dowodów księgowych zgodnie z planem kont oraz z zachowaniem zasad wynikających z ustawy o rachunkowości i innych przepisów w tym zakresie, również w ramach realizowanych projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
* sprawdzanie dokumentów i operacji pieniężnych pod względem formalnym i rachunkowym,
* prowadzenie rozliczeń z kontrahentami w systemie komputerowym, w tym bieżąca analiza kont rozrachunkowych,
* wprowadzanie dokumentów księgowych do systemów elektronicznych generatora wniosków
o płatność i rozliczających zaliczkę realizowanych przez jednostkę zadań własnych w ramach projektów unijnych,
* weryfikacja dokumentów księgowych ujętych przez partnerów we wnioskach o płatność i rozliczających zaliczkę oraz współpraca z partnerami w zakresie poprawności rozliczania środków unijnych,
* weryfikacja pod względem rachunkowym poprawności rozliczania udzielonych dotacji, zgodnie
z umową i sprawozdaniem,
* sporządzanie analiz wydatków w okresach miesięcznych,
* ewidencja i rozliczanie wyjazdów służbowych,
* uczestniczenie w systemie gospodarowania mieniem poprzez współudział w rozliczaniu inwentaryzacji metodą spisu z natury i weryfikacji dokumentów,
* prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Miejscem wypełniania obowiązków pracowniczych będzie siedziba Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Opolu przy ul. Głogowskiej 25c, na I piętrze, w budynku brak jest urządzeń dźwigowych (windy), w trakcie pracy konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer osobisty, drukarka, kserokopiarka, telefon, skaner, niszczarka dokumentów, itp.).

1. **Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%:**

W miesiącu listopadzie 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Opolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
* życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
* list motywacyjny,
* kwestionariusz osobowy pracownika ubiegającego się o zatrudnienie (do pobrania ze strony <http://bip.rops-opole.pl/pobierz/Kwestionariusz-osobowy.doc> ) lub w siedzibie ROPS,
* klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania ze strony <https://bip.rops-opole.pl/wp-content/uploads/praca/Klauzula%20informacyjna%20dla%20kandydat%C3%B3w.pdf> lub w siedzibie ROPS),
* kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
* kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie) oraz dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje),
* kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
* oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
* oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych
w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
* kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy jedynie kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2011r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

***Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji, będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej*** [***https://bip.rops-opole.pl/***](https://bip.rops-opole.pl/) ***oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Opolu przy ul. Głogowskiej 25 C, I piętro.***

***W związku z powyższym aplikacje kandydatów powinny zawierać klauzulę:*** *„****Wyrażam zgodę na publikowanie na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń ROPS w Opolu – mojego nazwiska oraz pierwszej litery imienia dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.***

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie ROPS lub pocztą na adres: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu, 45-315 Opole,
ul. Głogowska 25 C, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektora w Referacie Finansowo - Administracyjnym”.**

**OFERTY NALEŻY ZŁOZYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE**

**DO DNIA 15 STYCZNIA 2024 ROKU.**

**Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (77) 44 15 250 wew. 21.**

DYREKTOR

Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej

 w Opolu

 /-/ Agnieszka Gabruk