

Kałuszyn, 20 marca 2023 r.

**KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KAŁUSZYNIE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE**

STANOWISKO PRACY DS. FINANSOWO-ADMINISTRACYJNYCH

Wymiar czasu pracy – 1 etat.

Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę.

Planowane rozpoczęcie pracy: kwiecień/maj 2023 r.

Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Kałuszynie.
2. Bezpośredni kontakt z klientem.
3. Praca biurowa z obsługą komputera.
4. Wynagrodzenie za pracę zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Kałuszynie.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

- prowadzenie kancelarii ogólnej Ośrodka;
- prowadzenie archiwum zakładowego;
- zamawianie materiałów biurowych i wyposażenia biura;
- przygotowywanie ofert dla potencjalnych wykonawców;
- udział przy sporządzaniu zapotrzebowań, wnioskowaniu o środki finansowe z Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego i Gminy Kałuszyn;
- sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych kwartalnych, półrocznych, rocznych na potrzeby Mazowieckiego Urzędu Mazowieckiego i Głównego Urzędu Statystycznego;
- ewidencjonowanie i opisywanie faktur;
- sporządzanie i wysyłanie JPK i deklaracji VAT;
- dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Ośrodka;
- udział w sprawozdawczości budżetowej;
- udział w opracowywaniu projektu budżetu Ośrodka;
- przyjmowanie wniosków;

- udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- sporządzanie sprawozdań, list, raportów oraz innych zestawień dotyczących realizowanych zadań;
- ewidencjonowanie czasu pracy;
- nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów;
- prowadzenie rejestru pism;
- prowadzenie kalendarza spotkań;
- przygotowywanie projektów postanowień, decyzji administracyjnych,
- obsługa strony internetowej i FB Ośrodka Pomocy Społecznej w Kałuszynie;
- wykonywanie zastępstwa na innym stanowisku pracy zgodnie z planem zastępstw.
- prowadzenie innych zadań zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka.
- Wydawanie zaświadczeń do Programu „Czyste Powietrze” i sprawozdawczość Programu;
- Obsługa wniosków Karta Dużej Rodziny i prowadzenie sprawozdawczości tego zadania.
- Obsługa wniosków o świadczenie pieniężne za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy przybywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium Ukrainy.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub Państwa Członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe administracyjne w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- minimum 3- letnie doświadczenie w pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej.
- znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
 - ustawa z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawa z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego.

Wymagania pożądane:

- obsługa komputera, pakietu Office,
- umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem,
- obowiązkowość, rzetelność, punktualność, odpowiedzialność,
- umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny oraz życiorys (CV) - podpisane własnoręcznie.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplomy, świadectwa).
- Kserokopie świadectw pracy i/ lub dokumentów potwierdzających staż pracy zawodowej.
- Kserokopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- Oświadczenie kandydata/kandydatki, że nie był/była skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- Oświadczenie kandydata/kandydatki o posiadanym obywatelstwie, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie kandydata/kandydatki poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- Oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego/jej danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobody przepływu takich danych
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata/kandydatkę z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
- Mile widziane referencje od pracodawców.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

Miejsce składania dokumentów:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Kałuszynie
ul. Wojska Polskiego 20
05-310 Kałuszyn

Dokumenty aplikacyjne można składać w zamkniętych kopertach osobiście w OPS w Kałuszynie lub za pośrednictwem poczty, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. finansowo-administracyjnych”.

Termin składania dokumentów:

Oferty należy składać **do dnia 3 kwietnia 2023 r. do godz. 15:30**. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka Pomocy Społecznej Kałuszynie.

Dodatkowe informacje:

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), muszą być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).*” i własnoręcznie podpisane.

Wszystkie składane przez kandydata/kandydatkę oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Jednocześnie informujemy, że dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata/kandydatki zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Pozostali kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w siedzibie OPS. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów/kandydatki w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (25) 75 76 147 w. 22

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kałuszynie

Ewa Gniado