

Środowiskowy Ośrodek Pomocy Społecznej w Brwinowie

ul. Kościuszki 4a
05-840 Brwinów
www.sops.brwinow.pl

tel. 22 729 54 44
fax. 22 729 59 02
e-mail: ops@brwinow.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE I SAMODZIELNE STANOWISKA URZĘDNICZE Nr 2/2022 z dnia 11.02.2022

Dyrektor Środowiskowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brwinowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Środowiskowym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brwinowie ul. Kościuszki 4a; 05-840 Brwinów.

1. Stanowisko pracy: referent ds. finansowych

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Dział Księgowości zlokalizowany jest w budynku przy ul. Kościuszki 4a w Brwinowie. Budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim. Stanowisko związane z pracą przy komputerze.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1) Wymagania formalne, potwierdzone odpowiednimi dokumentami:

- obywatelstwo polskie;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie średnie ekonomiczne w trakcie studiów lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia na kierunku: ekonomia;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2) Wymagania merytoryczne oraz umiejętności i predyspozycje, które będą weryfikowane podczas postępowania rekrutacyjnego:

- dokładność;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- dobra komunikacja interpersonalna;
- umiejętność dobrej organizacji pracy;
- umiejętność pracy w zespole;
- zdolności analityczne;
- biegła umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Płatnik);
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- znajomość podstawowych aktów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych; ustawy ordynacja podatkowa
- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z finansami.

Środowiskowy Ośrodek Pomocy Społecznej w Brwinowie

ul. Kościuszki 4a
05-840 Brwinów
www.sops.brwinow.pl

tel. 22 729 54 44
fax. 22 729 59 02
e-mail: ops@brwinow.pl

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- Sporządzanie przelewów w programie Internet Banking;
- Dokonywanie wypłat gotówkowych;
- Sporządzanie raportów kasowych;
- Ewidencjonowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania;
- Ewidencjonowanie wpłat za usługi opiekuńcze, zwrotów oraz innych wpłat;
- Odprowadzanie przyjętych sum do banku;
- Dokonywanie zapisów w programie komputerowym Księgowość Budżetowa zadekretowanych dokumentów w ewidencji księgowej Ośrodka zgodnie z obowiązującym planem kont oraz klasyfikacji budżetowej;
- Analizowanie zapisów na rachunkach bankowych pod względem prawidłowości dokonywanych operacji i ich zgodności z planem kont;
- Ewidencja zakupu środków trwałych i wyposażenia;
- Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- Sporządzanie sprawozdania rocznego SG-01 z inwestycji i innych sprawozdań wynikających z zakresu pracy działu dotyczących środków trwałych;
- W ramach zastępstwa naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rodzicielskich i wypadkowych oraz sporządzania list płac wynagrodzenia osobowego, bezosobowego, prac społecznie użytecznych, naliczanie ryczałtu za paliwo pracownikom używającym samochodu własnego do celów służbowych.

5. Wymagane dokumenty:

- Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania)
- curriculum vitae (życiorys);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie;
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i oświadczenie o zdolności do czynności prawnych (do pobrania);
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku;
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (do pobrania ze strony BIP ŚOPS w Brwinowie);
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, do celów rekrutacji następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1000 ze zm.)”;

Środowiskowy Ośrodek Pomocy Społecznej w Brwinowie

ul. Kościuszki 4a
05-840 Brwinów
www.sops.brwinow.pl

tel. 22 729 54 44
fax. 22 729 59 02
e-mail: ops@brwinow.pl

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez pracodawcę danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 3 Kodeksu pracy. Zawierające stwierdzenie, że kandydat przyjmuje do wiadomości, że podanie przez niego danych jest dobrowolne.
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Nie przedłożenie w/w dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

6. Zatrudnienie planowane

Od 1 marca 2022 r. w wymiarze 1 etat, umowa o pracę na czas określony do 3 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Środowiskowy Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kościuszki 4a, 05-840 Brwinów, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referent ds. finansowych ” do dnia 25 lutego 2022 r. do godz. 14.00 (decyduje data faktycznego wpływu do ŚOPS).

8. Dodatkowe informacje:

- aplikacje, które wpłyną do ŚOPS w Brwinowie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Środowiskowym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brwinowie i w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka (www.sopsbrwinow.nowybip.pl)

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Ośrodku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych”

Brwinów, 11 lutego 2022 r

Dyrektor

Joanna Dzierzba

