



Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego

40-142 Katowice ul. Modelarska 10

www.rops-katowice.pl

poszukuje pracownika na zastępstwo na stanowisko:

Specjalista księgowy

(umowa na czas nieobecności pracownika)

Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

Miejsce wykonywania pracy: **Katowice**

Główne obowiązki:

Realizacja zadań związanych z obsługą finansowo-księgową:

- przyjmowanie i ewidencja dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- weryfikacja formalna i rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych,
- prawidłowe i terminowe prowadzenie ewidencji księgowej,
- monitorowanie stanu i zapotrzebowanie transzy środków finansowych,
- sporządzanie przelewów bankowych,
- przygotowywanie danych dla potrzeb sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej do archiwizacji.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane z zakresu ekonomii, rachunkowości lub finansów,
- wymagany staż pracy w służbach finansowo – księgowych: co najmniej 2 letni staż (wykształcenie wyższe) lub 3 letni staż (wykształcenie średnie),
- znajomość przepisów z zakresu rachunkowości oraz finansów publicznych,
- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- umiejętność obsługi komputera (MS Office),
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie w zakresie rachunkowości budżetowej,
- mile widziane doświadczenie w rozliczaniu dotacji udzielanych ze środków publicznych,
- mile widziane doświadczenie w rozliczaniu dofinansowania pochodzącego ze środków europejskich.

Umiejętności osobiste:

- umiejętność analitycznego myślenia,
- dokładność, terminowość,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- samodzielność w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- chęć poszerzania swojej wiedzy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys zawodowy,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o zgodności dokumentów aplikacyjnych z oryginałem,
- klauzula informacyjna z art. 13 RODO o przetwarzaniu danych osobowych udostępnionych w ramach naboru wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się (dołączona do niniejszego ogłoszenia),

Kwestionariusz osobowy i oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz klauzula informacyjna z art. 13 RODO o przetwarzaniu danych osobowych udostępnionych w ramach naboru wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się do pobrania ze strony internetowej <https://rops-katowice.pl/do-pobrania/>.

Termin składania ofert: do 18 czerwca 2022 r.

Dokumenty aplikacyjne można złożyć w następujący sposób:

- Przesłać pocztą tradycyjną w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Pracownik Działu Finansowo-Księgowego” na adres: **Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego, ul. Modelarska 10, 40-142 Katowice**
- Przesłać drogą elektroniczną na adres rops@rops-katowice.pl
- Złożyć w kancelarii ROPS (pokój nr 205).

Warunki pracy na stanowisku:

Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Inne informacje:

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **był niższy niż 6%**,
- Osoby spełniające wymogi formalne zostaną indywidualnie poinformowane o terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego,
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego,
- Oferty kandydatów, które spełniły wymagania formalne i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście zostaną komisyjnie zniszczone.
- Oferty pozostałych kandydatów mogą być odbierane przez nich osobiście. Po 3 miesiącach od dniach zakończenia procedury naboru nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 730 68 61,65.