



Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego

40-142 Katowice ul. Modelarska 10

www.rops-katowice.pl

poszukuje kandydata
na stanowisko urzędnicze **księgowego -
umowa na zastępstwo**

Liczba lub wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Katowice

Główne obowiązki:

Realizacja zadań związanych z obsługą finansowo-księgową projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym:

- ✓ Przyjmowanie, dekretowanie i ewidencja dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- ✓ Prawidłowe i terminowe prowadzenie ewidencji księgowej,
- ✓ Weryfikacja formalna i rachunkowa dokumentów finansowych,
- ✓ Kompletowanie dokumentacji finansowo-księgowej dla potrzeb sprawozdawczości,
- ✓ Współpraca w opracowywaniu budżetu projektu oraz sprawozdań z jego realizacji,
- ✓ Prowadzenie odrębnej rachunkowości projektów,
- ✓ Dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- ✓ Sporządzanie przelewów bankowych,
- ✓ Sporządzanie wniosków o płatność w zakresie postępu finansowego,
- ✓ Sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej,
- ✓ Prowadzenie rachunkowości Projektu i ksiąg finansowych.

Wymagania niezbędne:

- ✓ Wykształcenie wyższe lub średnie, preferowane z zakresu ekonomii, rachunkowości, finansów,
- ✓ Co najmniej dwuletni staż pracy w służbach księgowych,
- ✓ Obywatelstwo polskie,
- ✓ Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- ✓ Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ✓ Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej, finansów publicznych,
- ✓ Umiejętność obsługi komputera (MS Office),
- ✓ Nieposzlakowana opinia,

Wymagania dodatkowe:

- ✓ Znajomość zagadnień finansowo-księgowych zawartych w dokumentach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013,
- ✓ Znajomość zasad rozliczania projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej,

- ✓ Mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie rachunkowości budżetowej.

Umiejętności osobiste:

- ✓ Umiejętność analitycznego myślenia,
- ✓ Umiejętność pracy w zespole,
- ✓ Komunikatywność,
- ✓ Samodzielność w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- ✓ List motywacyjny,
- ✓ Życiorys,
- ✓ Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- ✓ Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- ✓ Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- ✓ Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń,
- ✓ 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- ✓ Oświadczenie o zgodności kopii dokumentów aplikacyjnych z oryginałem,
- ✓ Inne dokumenty, które kandydat uzna za istotne (np. opinie, referencje),

Kwestionariusz osobowy i oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania ze strony internetowej <http://rops-katowice.pl/rops-do-pobrania>.

Składanie dokumentów aplikacyjnych:

- Termin składania ofert: do **20 listopada 2014 roku**,
- Dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze księgowego – umowa na zastępstwo” należy przesłać na adres:

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego

ul. Modelarska 10

40-142 Katowice

lub złożyć:

w kancelarii ROPS (pokój nr 111).

Inne informacje:

- ✓ Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do ROPS),
- ✓ Osoby spełniające wymogi formalne zostaną indywidualnie poinformowane o terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego,
- ✓ Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po 3 miesiącach od dnia zakończenia procedury naboru podlegają zniszczeniu,
- ✓ Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 730 68 80.