

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO: GŁÓWNY KSIĘGOWY

OGŁOSZENIE

NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W DOLSKU

Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej

Plac Wyzwolenia 3, 63 – 140 Dolsk

Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny Księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dolsku

Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (DZ.U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.):

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

4. spełnia jeden z poniższych warunków :

- ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
3. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych,
4. znajomość zasad finansowania zadań z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych , wychowawczych oraz Karty Dużej Rodziny,
5. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
6. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
7. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
8. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
9. komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
10. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
11. gotowość do podjęcia zatrudnienia od 1 września 2018r.

Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
3. prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
4. przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
6. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki,
7. opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
8. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
9. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
10. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
11. nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
12. sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
13. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
14. rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
15. kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej),
16. zapewnienie terminowego ściągania należności,

17. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
18. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki,
19. współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
20. prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw,
21. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej należą do kompetencji głównego księgowego.

Warunki pracy na stanowisku:

1. praca wykonywana będzie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dolsku, Plac Wyzwolenia 3, 63-140 Dolsk na parterze, budynek nie jest wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych,
2. praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
3. pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (do 6 miesięcy), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony,
4. zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, jest zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
5. w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys - CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
3. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika),

5. opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada) – kserokopie,
6. własnoręcznie podpisane przez kandydata:
 - a) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego (wg załącznika)
7. potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopię dokumentu potwierdzającą niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260).

Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty można składać osobiście w Ośrodku lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **30 lipca 2018r. do godz. 15.00** na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, Plac Wyzwolenia 3, 63-140 Dolsk w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: Główny Księgowy”

Decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka Pomocy Społecznej

Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Dolsku oraz opublikowana na stronie internetowej www.ops.dolsk.pl.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 612825426

Dolsk, dnia 16 lipca 2018r.

