

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadowiu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

główny księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadowiu

1. Nazwa i adres jednostki

Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadowiu
Sadowie 131C, 27-580 Sadowie

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Główny księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadowiu

3. Wymiar czasu pracy : 1/4 etatu.

4. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

5. Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadowiu, Sadowie 131C, 27-580 Sadowie

6. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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) wykształcenie - spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne 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 księgowych uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

7. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- 2) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych,
- 3) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych, zamówień publicznych,
- 4) znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- 5) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów płacowych, księgowych, płatnika-ZUS i bankowych,
- 6) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 7) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

- 8) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 9) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,
- 10) komunikatywność, sumiennosc, umiejtnosc pracy na samodzielnym stanowisku, a takze w zespole, odpowiedzialnosc, terminowosc i dokladnosc w realizacji powierzonych zadan, dyspozycyjnosc,
- 11) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

8. Zakres wykonywania zadan na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowosci Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadowiu zgodnie z obowiazujacymi przepisami,
- 2) sporzadzanie sprawozdan finansowych i statystycznych,
- 3) prowadzenia rozliczen z ZUS i US,
- 4) sporzadzanie list plac,
- 5) prowadzenie akt osobowych pracownikow,
- 6) przygotowanie i skladanie deklaracji, zgloszen zgodnie z obowiazujacymi przepisami,
- 7) opracowanie projektow przepisow wewnetrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
- 8) opracowanie planow finansowych oraz biezaca kontrola ich wykonania,
- 9) wykonywanie dyspozycji srodkami pienieznyymi z rachunku bankowego,
- 10) dokonywanie wstepnej kontroli zgodnosc operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletnosc i rzetelnosc dokumentow dotyczacych operacji gospodarczych i finansowych,
- 11) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodow i wydatkow,
- 12) przestrzeganie dyscypliny finansow publicznych,
- 13) nadzorowanie prawidlowego stosowania ustawy o zamowieniach publicznych,
- 14) sporzadzanie naliczen odpisow na zakladowy fundusz swiadczen socjalnych, planu i sprawozdawczosci funduszu, przekazywanie naliczonych odpisow oraz nadzorowanie prawidlowosci potracen i kontrolowanie zgodnosc wydatkow z regulaminem i przepisami prawa,
- 15) rozliczanie srodkow finansowych pozyskanych z dotacji, konkursow,
- 16) rozliczanie zadluzenia dluznikow alimentacyjnych zgodnie z ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentow,
- 17) gromadzenie i przechowywanie dowodow ksiegowych oraz pozostalej dokumentacji przewidzianej ustawa,
- 18) odpowiedzialnosc za calokszalt prac zwiazanych z dzialalnoscia finansowo- ksiegowa jednostki,
- 19) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadan wynikajacych z aktow prawnych regulujacych zakres odpowiedzialnosc Glownego ksiegowego,
- 20) wykonywanie innych nie wymienionych wyzej zadan, ktore na mocy prawa lub przepisow wewnetrznych wydanych przez kierownika OPS naleza do kompetencji Glownego ksiegowego,
- 21) monitorowanie zabezpieczenia srodkow finansowych na biezaca dzialalnosc Ośrodka,
- 22) wspolpraca ze Skarbnikiem Gminy.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiacu poprzedzajacym date upublicznienia ogloszenia o naborze na wolne stanowisko urzednicze, wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w OPS, jest nizszy niz 6%.

10. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) zyciorys (CV);

- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o przyjęcie do pracy
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych);
- 9) Zgoda o treści: Na podstawie art. 16 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne Rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L 2016 nr 119, str. 1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadowiu, Sadowie 131C, 27-580 Sadowie w celu wzięcia udziału w rekrutacji na stanowisko główny księgowy.
- 10) Oświadczenie o treści: „Oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną, dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych w celach procedury rekrutacyjnej. W szczególności zostałem/am poinformowany/a o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: ops@opssadowie.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”.
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 12) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 13) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.

Wszelkie dokumenty dostarczane w formie kopii winny być poświadczone za zgodność z oryginałem. Oświadczenia kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

11. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadowiu, lub przesłać pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadowiu, Sadowie 131C, 27-580 Sadowie, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy głównego księgowego” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 23 maja 2022 r.** Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadowiu zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

12. Informacje dodatkowe:

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną poinformowani pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie.
- 3) Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
- 4) Z wybranym kandydatem zawarta będzie umowa o pracę od 01.06.2022 r.

- 5) Pierwsza umowa o pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
- 6) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadowiu www.bip.sadowie.akcessnet.net oraz na tablicy ogłoszeń.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sadowiu

mgr Anna Urbańska