

Sadowie, dnia 19.09.2023 r.

**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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) 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, wychowawczych 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, sumiennność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 11) dyspozycyjność,
- 12) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

8. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadowiu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
3. prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
4. sporządzanie list płac,
5. prowadzenie akt osobowych pracowników,
6. przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
8. opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
9. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
10. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
11. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
12. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
13. nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
14. 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,
15. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji, konkursów,
16. rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
17. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
18. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki,
19. prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
20. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika OPS należą do kompetencji Głównego księgowego,
21. monitorowanie zabezpieczenia środków finansowych na bieżącą działalność Ośrodka,
22. współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w OPS, jest niższy niż 6%.

10. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o przyjęcie do pracy
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata pod odpowiedzialnością karną za składanie fałszywych oświadczeń, o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 10) oświadczenie kandydata pod odpowiedzialnością karną za składanie fałszywych oświadczeń, o nietoczonym się postępowaniu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 11) oświadczenie pod odpowiedzialnością karną za składanie fałszywych oświadczeń o niekaraniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 12) oświadczenie o stanie zdrowia;
- 13) 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);
- 14) 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 uchylecia 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.
- 15) 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”.

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

11. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca biurowa w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadowiu;
2. praca przy komputerze;

3. praca 1-zmianowa – 1/4 etatu;
4. brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
5. budynek administracyjny posiada windę do przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami.

12. 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 29 września 2023 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.

13. 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 Ośrodka) 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 **06.10.2023 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.

19.09.2023 r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sadowiu
mgr Anna Urbańska