

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Puchaczowie ogłasza nabór na stanowisko pracy GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO w Ośrodku Pomocy Społecznej w Puchaczowie

1. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Puchaczowie, ul. Tysiąclecia 8, 21-013 Puchaczów.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej w Puchaczowie.

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy w terminie wynikającym z kodeksu pracy.

Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Puchaczowie, ul. Tysiąclecia 8, 21-013 Puchaczów.

Inne informacje dot. warunków pracy:

- obowiązuje 8-godzinna norma dobową i 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy,
- praca od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-15.00
- praca przy komputerze.

3. Wymagania niezbędne. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. 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, jak również nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) nie ma zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 6) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 7) 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,
- 8) zna przepisy z zakresu:

- ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - ustawy o pomocy społecznej,
- 9) zna zagadnienia rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
 - 10) zna zasady księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
 - 11) posiada umiejętność sporządzania sprawozdawczości i analiz,
 - 12) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera,
- 3) umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows XP, Excel, Płatnik, programy finansowo-księgowe, płacowe),
- 4) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych,
- 5) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania, ewidencjonowania i rozliczania środków przyznawanych na realizację programów, projektów, itp.,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 8) samodzielność i kreatywność, odporność na stres,
- 9) odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej i w zakresie operacji finansowych,
- 3) sporządzanie sprawozdań statystycznych, oraz innych dotyczących działalności jednostki,
- 4) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – sporządzanie listy płac, rozliczenia z ZUS, Urzędem Skarbowym,
- 5) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej, rozliczeniowej deklaracji, informacji dotyczącej zatrudnienia i przekazywanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych (pracowników i świadczeniobiorców),
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 8) opracowywanie projektu planu finansowego i jego zmian zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce oraz przedkładanie go do zatwierdzenia Kierownikowi jednostki,
- 9) dokonywanie analizy wykonania planu finansowego jednostki i bieżące informowanie Kierownika o stopniu realizacji dochodów i wydatków,
- 10) przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki,

- 11) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- 12) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
- 13) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości z funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 15) dokonywanie bieżącej analizy prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego na pokrycie wydatków,
- 16) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji i konkursów,
- 17) organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki,
- 18) czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych,
- 19) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- 20) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- 21) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
- 22) stała współpraca ze Skarbnikiem gminy,
- 23) zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki,
- 24) wykonywanie innych niż wymienione wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika OPS należą do kompetencji głównego księgowego.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 13) oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016., poz. 922).

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 1), 2), 3), 6), 7), 8), 9), 10) dla swej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

7. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na stanowisko głównego księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Puchaczowie**” należy składać w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Puchaczowie, lub za pośrednictwem poczty na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Tysiąclecia 8, 21-013 Puchaczów - **do dnia 14 marca 2017 r. do godz. 15.00.**

Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych nadesłanych drogą elektroniczną.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku przesłania oferty pocztą - decyduje data wpływu oferty do OPS w Puchaczowie.

9. Informacje dodatkowe:

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz zarządzeniem nr 15/2013 r. z dnia 16.12.2013 r. Kierownika OPS w Puchaczowie w sprawie wprowadzenia: „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Puchaczowie”.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Puchaczowie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Z kandydatem, który przejdzie pozytywną procedurę konkursową, zostanie zawarta umowa o pracę.

Wszelkie informacje o naborze będą umieszczone na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Puchaczowie, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Ośrodka Pomocy Społecznej w Puchaczowie (<http://www.puchaczow.naszops.pl/bip/>) oraz na stronie Urzędu Gminy w Puchaczowie.

Informacja o wynikach naboru upowszechniona będzie na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej oraz opublikowana na stronie internetowej BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Puchaczowie.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze.

Ogłoszenie podano do publicznej wiadomości w dniu 1 marca 2017 r.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Puchaczowie

mgr Ewa Kaźmierczak