

OGŁOSZENIE

NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOCZAŁKOWICACH-ZDROJU

1. **Nazwa i adres jednostki.**

Ośrodek Pomocy Społecznej
43-230 Goczałkowice-Zdrój, ul. Szkolna 13

2. **Określenie stanowiska urzędniczego.**

Główny Księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej
w Goczałkowicach-Zdroju

Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju, ul. Szkolna 13,
43-230 Goczałkowic-Zdrój

3. **Wymagania niezbędne.**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

a) posiada obywatelstwo polskie,

b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

c) 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,

d) wykształcenie:

- 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.

4. **Wymagania dodatkowe.**

a) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,

b) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,

c) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych,

d) znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,

e) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

f) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych,

g) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,

h) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,

i) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,

j) komunikatywność, sumiennosc, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,

k) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,

l) predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego oraz do pracy w zespole, umiejętność organizacji i zarządzania zasobami ludzkimi.

5. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- c) prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
- d) przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- f) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
- g) opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
- h) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
- i) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- j) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- k) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
- l) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- m) 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,
- n) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
- o) rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- p) kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej),
- r) zapewnienie terminowego ściągania należności,
- s) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- t) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki,
- u) współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
- w) prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw,
- z) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika OPS należą do kompetencji Głównego księgowego.

6. Wymagane dokumenty.

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w załączeniu,
- d) kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- j) 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,
- k) 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, życiorys-CV winny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) i własnoręcznym podpisem.

7. Informacja o warunki pracy na danym stanowisku:

- a) Praca w równoważnym systemie czasu pracy,
- b) Praca przy komputerze.

8. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, poprzedzającym ogłoszenie naboru.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu października nie przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

9. Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju przy ul. Szkolnej 13, poniedziałek-piątek: 7.00-15.00, wtorek: 7.00-17.00 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Główny Księgowy” umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia **15.12.2015r.** (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju). *Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.*

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

Z kandydatem, który przejdzie pozytywnie procedurę konkursową, zostanie zawarta umowa o pracę od dnia 1 stycznia 2016r.

Wszelkie **informacje o naborze** będą umieszczone na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju (www.bip.ops.goczalkowiczdroj.pl) oraz na stronie Powiatowego Urzędu Pracy w Pszczynie.

Informacje o wynikach naboru będą upowszechnione na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju oraz opublikowane na stronie internetowej BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju (www.bip.ops.goczalkowiczdroj.pl).

Postępowanie składać się będzie z:

Etap I. Sprawdzenie warunków formalnych oraz wstępna ocena merytoryczna.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem w Ośrodku Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju, ul. Szkolna 13. O terminie przeprowadzenia drugiego etapu konkursu, osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.

Ogłoszenie podano do publicznej wiadomości w dniu: 17.11.2015r.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Goczałkowicach-Zdroju
Joanna Kotas