

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu

przy ul. Słowackiego 17a

OGŁASZA II NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Informacje na temat wymagań związanych z wykształceniem, kwalifikacjami, dokumentacją aplikacyjną oraz w kwestii zadań stanowiskowych, warunków pracy i wynagrodzenia można uzyskać na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu, w zakładce „OFERTY PRACY” oraz w siedzibie Ośrodka, ul. Słowackiego 17 a, jak również pod numerem telefonu 15 832 29 04 wew. 21 lub wew. 16.

DYREKTOR
Ośrodek Pomocy Społecznej
w Sandomierzu
[podpis]
mgr Grażyna Łebek

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu

przy ul. Słowackiego 17a

OGŁASZA II NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

GLÓWNY KSIĘGOWY

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe oraz legitymowanie się co najmniej 3-letnią praktyką w księgowości;
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna oraz co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości;
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
5. co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy głównego księgowego;
2. nieposzlakowana opinia;
3. znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, jednostek pomocy społecznej, znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o pomocy społecznej, ustawy prawo zamówień publicznych;
4. znajomość zasad ochrony danych osobowych;
5. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
6. wiedza i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości oraz wiedza i umiejętność obsługi programu bankowego,
7. doświadczenie w prowadzeniu księgowości budżetowej, mile widziana w jednostkach pomocy społecznej;

8. znajomość przepisów: m.in. z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, prawo zamówień publicznych o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
9. znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
10. umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz, opracowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
11. znajomość i umiejętność wykorzystania programów komputerowych z pakietu MS Office (Word i Excel), a w szczególności umiejętność biegłego posługiwania się programami finansowo-księgowymi i płacowymi: Radix FKB, Płatnik, Agema HR i inne, oraz systemem bankowości elektronicznej;
12. predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego oraz do pracy w zespole, umiejętność organizacji i zarządzania zasobami ludzkimi;
13. cechy osobowości: samodzielność, dyspozycyjność, sumienność i rzetelność, odpowiedzialność, uczciwość, umiejętność pracy pod presją, odporność na stres, komunikatywność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

1. prowadzenie rachunkowości jednostki;
2. sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie finansowo-księgowym, w tym prawidłowości, rzetelności i legalności wykorzystania środków finansowych;
3. prowadzenie wszystkich spraw związanych z rachubą płac (m.in.: listy płac, deklaracje podatkowe, deklaracje ZUS);
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
5. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
6. dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
7. bieżące i prawidłowe prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej z użyciem programów komputerowych dopuszczonych do stosowania;
8. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami w jednostkach samorządu terytorialnego;
9. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych, planów ekonomiczno – finansowych;
10. opracowywanie polityki rachunkowości obiegu dokumentów oraz zakładowego planu kont dla jednostki;
11. zapewnienie terminowego ściągania należności;
12. opracowywanie procedur z zakresu kontroli finansowej;
13. dokonywanie analiz realizacji wydatków oraz podejmowanie niezbędnych działań w zakresie likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości;
14. zarządzanie zadaniami działu finansowo-księgowego;
15. sprawna organizacja pracy swojej i podległych pracowników;
16. wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i pozostałych aktów normatywnych regulujących sferę finansowej działalności placówki;
17. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Informacja o warunkach pracy

Umowa zostanie zawarta z wyłonionym w drodze konkursu kandydatem niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru, na czas określony z możliwością przedłużenia lub zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Po zaliczeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zostanie zawarta umowa na czas określony lub nieokreślony.

Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Sandomierzu ul. Słowackiego 17a

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych przekracza 6 %

VI. Wymagane dokumenty:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne wg. wskazanego poniżej wykazu należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sandomierzu przy ul. Słowackiego 17a pokój nr 10 (sekretariat) lub pocztą na adres j.w. w terminie **do 15.04.2016 r.** włącznie w zamkniętej kopercie z napisem „**II Nabór – Główny Księgowy**” :

- a) Kwestionariusz osobowy kandydata do zatrudnienia (zał. Nr 1 do rozporządzenia MPiPS z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika- Dz. U. nr 62, poz.286 ze zm.).
- b) List motywacyjny.
- c) Oświadczenie o niekaralności.
- d) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.
- e) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- f) Dokument potwierdzający tożsamość (do wglądu przy naborze).
- g) Kopie dokumentów poświadczające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje, dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe- świadectwa pracy.
- h) W przypadku cudzoziemców dokument poświadczający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o służbie cywilnej.
- i) Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 poz. 1182 z późn. zm.) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

2. Za datę doręczenia dokumentów do Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu ul. Słowackiego 17a przyjmuje się datę wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu.
3. Dokumenty doręczone do OPS po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
4. Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w indywidualnie uzgodnionym terminie. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymagania, którzy złożyli wszystkie wymagane dokumenty będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy lub telefonicznie.
5. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w OPS w Sandomierzu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

6. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia o wyborze do przedłożenia w OPS oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę oraz zaświadczenia z KRS o niekaralności, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.
7. Dokumenty osób nie zatrudnionych w wyniku konkursu do odbioru w terminie 3 miesięcy. Po tym terminie zostaną zniszczone.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.um.sandomierz.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą poświadczoną własnoręcznym podpisem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)”.

DYREKTOR
Ośrodek Pomocy Społecznej
Grażyna Łebek
mgr Grażyna Łebek