

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Tadeusza Zawadzkiego 33
48-316 Łambinowice
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE
Główny Księgowy

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:

- a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
- b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 lat praktyki w księgowości,
- c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

3. Nieposzlakowana opinia,

4. Obywatelstwo polskie,

5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

6. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1. Znajomość ustaw o finansach publicznych i rachunkowości budżetowej,
- 2. Znajomość przepisów samorządowych,
- 3. Znajomość przepisów podatkowych,
- 4. Znajomość przepisów płacowych,
- 5. Znajomość przepisów o ubezpieczeniu społecznym,
- 6. Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
- 7. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych (Progman),
- 8. Umiejętność pracy w zespole i wykonywania obowiązków pod presją czasu,
- 9. Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność,
- 10. Preferowane doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
- 2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4. Kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu.
- 5. Składanie podpisu na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne jednostki.
- 6. Analiza realizacji dochodów i wydatków jednostki, występowanie z wnioskiem w sprawie zmian budżetu w planie finansowym.
- 7. Opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych.
- 8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- 9. Współdziałanie z bankiem i organami skarbowymi.
- 10. Przygotowywanie projektów planów finansowych jednostki, a także zmiany w ciągu roku budżetowego.
- 11. Sporządzanie sprawozdawczości i bilansu jednostki.
- 12. Obsługa finansowa zobowiązań i należności.
- 13. Dekretacja wyciągów bankowych, raportów kasowych i sporządzanie wewnętrznej dokumentacji księgowej.
- 14. Prowadzenie księgi głównej i analitycznej.
- 15. Prowadzenie ewidencji kosztów.
- 16. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

17. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania projektu budżetu gminy poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących prowadzonych działań.
18. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Ośrodka.
19. Organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
20. Realizacja innych działań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat, praca w podstawowym systemie czasu pracy w godz. 7.00-15.00.
2. Miejsce pracy – praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Łambinowicach, pomieszczenie biurowe usytuowane na parterze, budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. Rodzaj pracy – praca biurowa z przewagą wysiłku umysłowego, lekka, siedząca, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze z obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin dziennie i innych urządzeń biurowych.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 0%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys – CV,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających posiadanie wymaganej praktyki w księgowości,
6. kserokopie innych dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata wymagań dodatkowych,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
9. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność - dla kandydatów chcących skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust.2. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, CV) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).”

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podanymi imieniem i nazwiskiem kandydata, danymi do kontaktu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łambinowicach”** należy składać osobiście w siedzibie OPS – pokój nr 2 w godz. od 7.00 do 15.00 lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Łambinowicach, ul. Tadeusza Zawadzkiego 33, 48-316 Łambinowice, w terminie do 10 lutego 2023r. do godz. 15.00 włącznie (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do OPS). Oferty dot. zatrudnienia, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na Biuletynie Informacji Publicznej

<http://ops.bip.lambinowice.pl/7/strona-glowna-bip.html> oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Łambinowicach, ul. Tadeusza Zawadzkiego 33.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łambinowicach
/-/ Elwira Iberat