

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerznie
ogłasza nabór na stanowisko**

Głównego Księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerznie

Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerznie

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. wykonywanie obowiązków Głównego Księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Świerznie

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.

2. kierowanie pracami Księgowości w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świerznie w zakresie wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerznie (tj. zadań związanych z rachunkowością budżetową jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego), w tym:

- 1) nadzór nad zadaniami związanymi z terminowym obliczaniem wynagrodzeń (i innych składników wynagrodzeń) i zasiłków (jak chorobowych, macierzyńskich) dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerznie i prowadzeniem związanej z tym dokumentacji (sporządzanie listy płac), rozliczanie i opłacanie składek (ubezpieczenia zdrowotne, społeczne), obliczaniem podstawy wymiaru rent i emerytur, sporządzaniem informacji o wysokości wynagrodzeń i pobranego podatku do Urzędu Skarbowego, obliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzaniem deklaracji podatkowych, wydawaniem zaświadczeń w zakresie wynagrodzeń pracowników, kontrolą i zatwierdzaniem kosztów delegacji służbowych;
- 2) nadzór nad prawidłowością dokonywanych wypłat świadczeń z zakresu pomocy społecznej;
- 3) nadzór nad prowadzeniem ewidencji księgowych wynikających z odrębnych przepisów i obowiązków w zakresie działalności jednostki;

3. analizowanie stanu środków na rachunkach bankowych, opracowywanie oraz wykonywanie planów i analiz finansowych;
4. sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań i bilansów dotyczących realizacji budżetu jednostki;
5. kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami gospodarki budżetowej;
6. zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych;
7. czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym;
8. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości.

Kandydat winien spełniać następujące wymagania:

1. Kandydat winien spełniać wymogi w zakresie wykształcenia i praktyki zgodnie z zapisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami) dotyczące głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych, tj. winien być osobą która:

1) obywatelstwo polskie

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;

4) spełnia jeden z poniższych warunków:

a) 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,

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

2. Cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
3. Nie być karanym za przestępstwo popełnione umyślnie.
4. Posiadać znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego.
5. Posiadać znajomość kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Posiadać znajomość ustawy o pomocy społecznej.
7. Posiadać znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
8. Posiadać znajomość przepisów (ustaw i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych) z zakresu powierzonych obowiązków a dotyczących rachunkowości, księgowości, gospodarki finansowej jednostek samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych, sprawozdawczości, budżetu, regulujących zasady obliczania wynagrodzeń (i ich składników), zasiłków, podstaw wymiaru emerytur i rent pracowników, przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych, podatku VAT, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, przepisów regulujących zasady ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju czy w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju, przepisów regulujących warunki ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy, przepisów dotyczących zasad inwentaryzacji środków trwałych, przepisów regulujących zasady zabezpieczenie i egzekucji należności o charakterze cywilnoprawnym.
11. Posiadać znajomość obsługi komputera.

Oferty kandydatów muszą zawierać:

1. lis motywacyjny, CV, życiorys
2. kwestionariusz personalny kandydata,
3. dyplom (kserokopia) ukończenia szkoły wyższej,
4. dyplomy i świadectwa potwierdzające wymagane wykształcenie do pracy na stanowisku głównego księgowego jednostki samorządu terytorialnego oraz potwierdzające ukończenie innych form podnoszenia kwalifikacji (egzamininy zawodowe, kursy),
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym

stanowisku

7. oświadczenie o możliwości podjęcia zatrudnienia z dniem 01 stycznia 2011 roku

8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich 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 (jedn. tekst Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późniejszymi zmianami).

Informuje się, że zatrudnienie obejmuje ½ etatu czasu pracy i winno nastąpić z dniem 01 stycznia 2011r.

9. Termin i miejsce składania ofert

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać w zamkniętych i zaadresowanych kopertach do dnia **28 grudnia 2010 r. do godziny 10⁰⁰** w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świerznie. Na kopercie powinien być umieszczony napis: "Nabór na stanowisko Głównego Księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerznie". Oferty można składać osobiście lub drogą pocztową – na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerznie, 72 - 405 Świerzno** decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerznie.

10. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Kierownika Ośrodka pomocy Społecznej w Świerznie.

11. Inne informacje

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Świerznie pod adresem www.bip.swierzno.pl w dniu następnym tj. 29 grudnia 2010 roku.

Lista ta będzie zawierała dokładne terminy rozmów kwalifikacyjnych z Komisją powołaną przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Świerznie pod adresem www.bip.swierzno.pl.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świerznie u Pani Elżbiety Lanczak - Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej nr tel. (91) 38 28 169 i Sekretarza Gminy Pani Emilii Szczeblewskiej pokój nr 2 lub pod telefonem (91) 38 327 23

Świerzno dnia 15 grudnia 2010 rok

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świerznie

Elżbieta Lanczak