

**KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZŁOTYM STOKU
57-250 ZŁOTY STOK, UL. MICKIEWICZA 1
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZŁOTYM STOKU**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zgodne z art. 54 ustawy o finansach publicznych z 27.08.2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz 1240 ze zm.):
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające wyższe studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 - letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna posiadanie co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- 6) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustaw o: rachunkowości, systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym osób prawnych i od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, o pomocy społecznej, kodeks pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej,
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych: Płatnik, oraz do prowadzenia księgowości i płac,
- 3) zdolności analityczne, organizacyjne i komunikacyjne,
- 4) znajomość specyfiki księgowości jednostek samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych, w tym zasadami księgowania na tych kontach,
- 5) biegła obsługa komputera,
- 6) systematyczność i samodzielność.

III. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej OPS,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a. zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- 5) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 6) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 7) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dowodów księgowych oraz sprawozdań,
- 8) prawidłowe sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego; naliczanie podatku dochodowego i składek na ubezpieczenie społeczne od należności objętych listą płac oraz przelewanie ich na odpowiednie konta ZUS-u i Urzędu Skarbowego,
- 9) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej, rozliczeniowej deklaracji, informacji dotyczącej zatrudnienia i przekazywanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych ZUS-u, Urzędu Skarbowego oraz osobami zatrudnionymi
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 11) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
- 12) współpraca z pozostałymi stanowiskami OPS oraz ze Skarbnikiem Gminy ,
- 13) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

IV. Warunki pracy:

- 1) miejsce: Ośrodek Pomocy Społecznej w Żłotym Stoku,
- 2) wymiar zatrudnienia: pełny etat,
- 3) wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 4) rodzaj pracy: praca o charakterze administracyjno-biurowym,

V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku głównego księgowego

Praca na piętrze w budynku w Żłotym Stoku, ul. Mickiewicza 1.

Stanowisko pracy w pomieszczeniu, które nie jest dostosowane do wózków inwalidzkich.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł 6%

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i przebiegu pracy zawodowej
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie zatrudnienia na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotym Stoku” należy składać w terminie do dnia 8 czerwca 2015 roku, do godziny 14.30, – w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej, 57-250 Złoty, ul Mickiewicza 1 lub pocztą – na adres j.w.

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data wpływu.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz informację o wynikach naboru na w/w stanowisko zostanie podana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy.

Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV – winny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.)*

„ *Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz.1202)*

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną wybrani w toku postępowania nie zostaną zwrócone.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie.

Złoty Stok, dnia 25.06.2015 r.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
Złoty Stok

kierownik OPS
Magdalena Międzybrocka