OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
57-530 MIĘDZYLESIE
ul. Kolejowa 3, tel./fax 74 814 87 64
NIP 881-10-37-113 REGON 005810940

Załącznik do Zarządzenia nr 1/2019
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Międzylesiu z dnia 11 lutego 2019r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzylesiu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzylesiu

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzylesiu

ul. Kolejowa 3

57-530 Międzylesie

II. Stanowisko urzędnicze i wymogi czasu pracy:

Stanowisko: Główny Księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzylesiu

Wymiar czasu pracy: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzylesiu

III. Niezbędne wymagania: głównym księgowym może być osoba, która:

1. ma obywatelstwo polskie;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
3. 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,
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;
   c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

IV. Dodatkowe wymagania:

1. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego,
2. Znajomość ustaw: o finansach publicznych, rachunkowości, systemie ubezpieczeń społecznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym osób prawnych i od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych;
3. Doświadczenie zawodowe w jednostkach pomocy społecznej;
4. Znajomość programu: płatnik, finansowo- księgowego.
5. Kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
6. Odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań;
7. Nieposzlakowana opinia;

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

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Zadania wykonywane na stanowisku:

- prowadzenie obsługi finansowo-księgowej OPS,
- prowadzenia rozliczeń z ZUS, US,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- sporządzanie deklaracji ZUS,
- dokonywanie przelewów,
- dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej);
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną.
- przygotowanie i składanie deklaracji, sprawozdań, zgłoszeń wymaganych przepisami prawa,

- sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatków od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wykonania funduszu płac,
- opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola jego wykonania,
- zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
- rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- współpraca ze Skarbnikiem Gminy,

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej;
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo;
5. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego księgowego,
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikacje oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwającego zatrudnienia);
7. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;
8. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1458 z późn. zm);
9. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).

VIII. Miejsce i termin składania ofert:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego OPS w Międzylesiu" w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzylesiu (w pokój nr 103) w terminie **15 marca 2019r. do godz. 11.00** lub przesłać na adres : Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kolejowa 3, 57-530 Międzylesie.

2. Decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzylesiu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
   „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzylesiu" i podpisane.
4. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składająca dokumenty.
5. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzylesiu - Agnieszka Łąk, tel. 74 814 87 64 lub 74 812 66 38, od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 15.00
6. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzylesiu zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.
7. Z kandydatem, który przejdzie pozytywnie procedurę konkursową, zostanie zawarta umowa o pracę.

IX. Inne informacje

2. Kandydaci z kompletem dokumentów spełniających wymogi formalne zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną,
3. Kandydaci nie spełniający warunków nie będą o tym informowani,
4. Otwarcie kopert nastąpi dnia 15 marca 2019r. o godz.12.00
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.miedzylesie.naszops.pl/bip oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzylesiu
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez kandydatów w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników naboru, po tym terminie zostaną zniszczone.

Międzylesie, dnia 11 lutego 2019r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Międzylesiu
mgr Agnieszka Łąk