

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SZASTARCE OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SZASTARCE

I. Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Szastarce
Szastarka 121
23-225 Szastarka

II. Nazwa stanowiska pracy:

Główny Księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szastarce

- 1) Forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 2) Wymiar zatrudnienia: 1 etat (pełny etat)
- 3) Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej Szastarce, Szastarka 121, 23-225 Szastarka

III. Wymagania

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Kandydat powinien spełniać wymagania, zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) następujące wymagania:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

5) spełnia jeden z poniższych warunków:

a) ukończył 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) ukończył 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.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem na które przeprowadzany jest nabór:

1) Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.

2) Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.

3) Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy.

4) Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz wychowawczych.

5) Umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.

6) Umiejętność pracy w systemach informatycznych w tym w programach księgowych.

7) Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.

8) Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

9) Wysoka kultura osobista.

10) Odpowiedzialność

11) Samodzielność, kreatywność.

12) Dyspozycyjność.

13) Umiejętność obsługi programu Microsoft Office Word, Excel.

- 14) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych: fax, skaner, kserokopiarka.
- 15) Analityczne myślenie.
- 16) Zdolność organizacji pracy własnej z efektywnym wykorzystaniem czasu pracy.
- 17) Umiejętność pracy zespołowej.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki i rachunkowości jednostki zgodnie z przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznej jednostki.
- 2) Prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowymi.
- 3) Przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej, oszczędnej gospodarki budżetowej.
- 4) Nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonanych przez pracowników jednostki i odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki.
- 5) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym.
- 6) Nadzór i kontrola poprawności wykonania budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej w Szstarce zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 7) Organizacja i obieg dokumentacji finansowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Szstarce
- 8) Kierowanie rachunkowością Ośrodka Pomocy społecznej w Szstarce.
- 9) Opracowanie analiz, planów i sprawozdań finansowych, bilansów i wniosków.
- 10) Sprawdzanie zgodności formalno – prawnej dokumentów finansowych z obowiązującymi przepisami.
- 11) Przygotowanie projektu budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej w Szstarce i nadzór nad jego realizacją.
- 12) Dekretacja dokumentów wg obowiązującego planu kont i zatwierdzenie ich do wypłaty.
- 13) Sporządzanie list wynagrodzeń i rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 14) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wyposażenia.
- 15) Rozliczanie inwentaryzacji.
- 16) Dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych i wprowadzenie do systemu informatycznego.
- 17) Rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i obsługa systemu informatycznego PŁATNIK, RADIX.
- 18) Praca w systemie informatycznym kadrowo- płacowym - księgowym.

- 19) Naliczanie i rozliczanie funduszu świadczeń socjalnych.
- 20) Prowadzenie księgowości syntetycznej, analityki wydatków i kosztów.
- 21) Przygotowanie oraz wypłata świadczeń realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Szastarce w ustalonych terminach.
- 22) Współpraca z innymi działami w zakresie opracowania informacji i analiz finansowych. Uzgadnianie na bieżąco z działami oraz zainteresowanymi pracownikami wielkości posiadanych środków na wypłatę świadczeń, jak również uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdawczości w tym zakresie.
- 23) Prawidłowe i terminowe dokonywanie sprawozdań i rozliczeń.
- 24) Bieżąca kontrola nad wykonywaniem umów zlecenia oraz umów o dzieło, sporządzanie dokumentacji związanej z ich wykonaniem oraz przyjmowanie dokumentacji potwierdzającej ich wykonanie
- 25) Rozliczanie podatku pracowników i przekazywanie ich do właściwego terenowo Urzędu Skarbowego.
- 26) Systematyczne śledzenie zmian w przepisach oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań.

V. Warunki pracy na danym stanowisku

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat)
2. System pracy jednozmianowy – 40 godzin w tygodniu, poniedziałek, środa, czwartek – od 7.30 do 15.30, we wtorek od 7.30 do 16.30, w piątek od 7.30 do 14.30 w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Szastarce, Szastarka 121, 23-225 Szastarka. Możliwe również wyjazdy służbowe.
- 3) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera z oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych.
- 4) Praca w pokojach biurowych 1,2,3 osobowych.
- 5) Praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, prowadzenie rozmów telefonicznych, wysiłek umysłowy.
- 6) Praca siedząca w pozycji wymuszonej przed komputerem ekranowym.
- 7) Budynek nie posiada konto.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.) jest niższy niż 6%

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy, poświadczone za zgodność z oryginałem własnoręcznie przez kandydata.
5. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa i przestępstwa skarbowe popełnione z winy umyślnej oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w treści dokumentacji aplikacyjnej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Głównego księgowego w Ośrodku pomocy Społecznej w Szastarce, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.
8. Dokumenty zawarte w załączniku nr 1 i nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w zamkniętych kopertach z adnotacją:

„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szastarce” w nieprzekraczającym terminie do dnia – 21.11.2022 r do godz. 12⁰⁰ w Ośrodku Pomocy społecznej w Szastarce, pokój nr 8 lub drogą pocztową: Ośrodek Pomocy Społecznej w Szastarce, Szastarka 121, 23-225 Szastarka.

2. W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera, decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Szastarce. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Szastarce w późniejszym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Nie przyjmuje się dokumentów przesłanych drogą elektroniczną.
4. Dokumenty nierozpatrzone lub odrzucone należy odebrać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szastarce
5. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru na stanowisko urzędnicze, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

IX. INFORMACJE DODATKOWE

Osoba do kontaktu w sprawie zatrudnienia: Kierownik OPS w Szastarce tel. 15 87 34 012

Proces naboru składa się z następujących etapów:

Etap I

- formalna weryfikacja dokumentów przedłożonych przez kandydatów,
- analiza merytoryczna aplikacji – do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełnią wszystkie wymogi.

Etap II

- rozmowa kwalifikacyjna, podczas której zostanie sprawdzona wiedza kandydata/ów.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szastarce


mgr Agnieszka Kowalik