

Koprzywnica, dnia 27.04.2021 r.

OPS.201.1.1.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOPRZYWNICY OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

I. Wymagania niezbędne.

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

1. Posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
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. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
5. 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.

II. Wymagania dodatkowe.

1. Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej,
2. Biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
3. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych,
4. Znajomość zasad finansowania regulacji prawnych zadań z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, wychowawczych, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
5. Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,
6. Podsiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
7. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programach księgowych, sprawozdawczych i bankowych,

8. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
9. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
10. Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
11. Odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
12. Kreatywność, dyspozycyjność,
13. Umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, umiejętność organizacji i zarządzania zasobami ludzkimi,
14. Odporność na sytuacje stresowe,
15. Prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
3. Sporządzanie poleceń księgowych, przelewów i kart wynagrodzeń,
4. Prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
5. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
7. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
8. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
9. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
10. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
11. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
12. Prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
13. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
14. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
15. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
16. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
17. Rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
18. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
19. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki,
20. Prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
21. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika OPS należą do kompetencji Głównego księgowego,
22. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
2. Pełny wymiar czasu pracy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu marcu 2021 r. tj, miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Koprzywnicy jest wyższy niż 6% (10%).

VI. Wymagane dokumenty.

1. list motywacyjny,
2. CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej podpisany przez kandydata
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie w załączeniu,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia,
5. kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
6. kserokopie świadectw pracy,
7. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
8. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
10. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji,
13. Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, cv winny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Koprzywnicy dla potrzeb rekrutacji” (zgodnie z art. 6 ust. 1 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) i własnoręcznym podpisem.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Koprzywnicy pokój nr 30 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem umieszczonym na kopercie „Nabór na stanowisko Głównego księgowego” na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. 11 Listopada 88
27-660 Koprzywnica

Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 11.05.2021 r.** do godz.15:30 (decyduje data wpływu do OPS).

Dokumenty, które zostaną złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

VIII. Informacje dodatkowe.

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:
 - Etap I weryfikacja ofert pod względem formalnym.
 - Etap II rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne w uzgodnionym indywidualnie terminie i dokonanie wyboru pracownika na ich podstawie.
2. Uprzejmie informujemy, że złożonych ofert nie odsyłamy można je odebrać osobiście w terminie miesiąca od opublikowania informacji o wynikach naboru.
3. Kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem przez kandydata.
4. Przed podpisaniem umowy kandydat na stanowisko Głównego księgowego zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej OPS www.ops.koprzywnica.biuletyn.net oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Koprzywnicy.

KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Koprzywnicy

mgr Jolanta Orudzień