

## **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej – Główny Księgowy**

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipnicy Wielkiej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Główny Księgowy** - w Ośrodku Pomocy Społecznej w Lipnicy Wielkiej

I. Stanowisko pracy: Główny Księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Lipnicy Wielkiej

II. Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar: 1/2 etatu

Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipnicy Wielkiej

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. biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
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,
4. znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz wychowawczych,
5. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
6. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów, księgowych, sprawozdawczych i bankowych,

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. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
10. odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
11. dyspozycyjność, kreatywność.

#### V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 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 i budżetowych,
- sporządzanie deklaracji ZUS,
- dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzanej w OPS
- 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 planu finansowego 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 ( ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów),
- współpraca ze Skarbnikiem Gminy,

#### VI. Wymagane dokumenty:

1. CV .
2. List motywacyjny.
3. Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kopie świadectw pracy.
5. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 2016 r., poz. 922)".
7. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.

8. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych – tekst jedn. Dz. U. z 2016, poz. 922 )” i podpisane.

Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

VII. 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%.

VIII. Miejsce i termin składania ofert:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego OPS w Lipnicy Wielkiej”, w Ośrodku Pomocy Społecznej w Lipnicy Wielkiej 518 lub przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, 34-483 Lipnica Wielka 518 w terminie do **8 lutego 2018r. do godz. 15.00**
2. Decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipnicy Wielkiej.
3. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej, osoby zostaną powiadomione telefonicznie.
5. Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipnicy Wielkiej.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej, oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Lipnicy Wielkiej.
7. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipnicy Wielkiej zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.
8. Z kandydatem, który przejdzie pozytywnie procedurę konkursową, zostanie zawarta umowa o pracę od 01 marca 2018 r.

KIEROWNIK  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W LIPNICY WIELKIEJ  
*GL*  
Grażyna Lach