

Główczyce, dnia 05.02.2024r.

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Główczycach
ogłasza nabór na wolne stanowisko**

Głównego Księgowego

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Główczycach

Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Główczycach
ul. Słupska 21
76-220 Główczyce

Wymagania związane ze stanowiskiem niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, Kraju 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 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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 7) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) 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.

Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie doświadczenia z zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych – w tym doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego lub pracownika działu księgowo-finansowego jednostki pomocy społecznej.

2. Znajomość przepisów:

- ustawy o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
- ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
- ustawy o rachunkowości ,
- ustawy prawo zamówień publicznych,
- rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- ustawy o podatku dochodowego od osób fizycznych,
- przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych,
- ustawy o pomocy społecznej,
- ustawy świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, pieczy zastępczej, stypendiów socjalnych, dodatków mieszkaniowych, świadczeń wspierających,

3. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.

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

5. Biegła obsługa komputera, arkusza kalkulacyjnego, programów księgowych oraz urządzeń biurowych. Umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych (PROGMAN FINANSE, GRATYFIKANT GT) oraz BESTIA (program sprawozdawczy).

6. Dyspozycyjność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

3. Dokonywanie wstępnej kontroli:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka, prowadzenie rozliczeń z ZUS i US.

5. Przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania.

7. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.

9. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.

10. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.

11. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.

12. 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.

13. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji z budżetu gminy i innych jednostek.

14. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej).

15. Zapewnienie terminowego ściągania należności.

16. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

17. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostki.

18. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy Główny.

19. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw.

20. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kasy.

21. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika OPS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

Informacja o warunkach pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat

2. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Głównych, ul. Słupska 21, 76-220 Główny,
3. Umowa zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy, kolejna na czas nieokreślony
4. Normy czasu pracy : przeciętnie 8 godzinna norma czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy
5. Praca biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu
6. Gotowość podjęcia zatrudnienia od 01.03.2024r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny i życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej własnoręcznie podpisany,
2. dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie (kserokopie)
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie,
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
5. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub skazany za umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy.

W przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wyłoniony kandydat przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest do dostarczenia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Głównych , ul. Słupska 21 (pok. nr 1) w zamkniętych kopertach albo przesłać pocztą **w terminie do dnia 16 lutego 2024r. do godz. 15.00** na adres Ośrodka z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko głównego księgowego**”.

Terminem wiążącym jest data wpływu do Ośrodka, a nie data nadania.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu postępowania konkursowego. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej OPS Główczyce , na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.glowczyce.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Główczykach ul. Słupska 21.

Dodatkowych informacji udziela Kierownik OPS Główczyce

pod numerem telefonu 59 8116015 .

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

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Główczykach
mgr Urszula Żłobińska