

Główczyce, dnia 24.07.2025r.

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Główczycach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej**

Nazwa i adres jednostki:

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

Wymagania związane ze stanowiskiem niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku
5. wykształcenie:
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku rachunkowość, ekonomia, , finanse – co najmniej roczny staż pracy lub średnie o kierunku ekonomia lub finanse i rachunkowość i 3 letni staż pracy w księgowości
6. znajomość zagadnień z zakresu:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - obowiązków podatkowych, ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - prawa pracy
7. wiedza w zakresie przypisanych do stanowiska zadań,
8. odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
9. umiejętność skutecznego komunikowania się oraz analitycznego myślenia,
10. biegła znajomość programów komputerowych Microsoft Office.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
2. wysoka kultura osobista,
3. znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
4. umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
5. umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
6. kreatywność, empatia, zaangażowanie,
7. odporność na sytuacje stresowe,
8. umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przygotowanie dokumentów finansowych do zatwierdzenia, kontrola formalno-rachunkowa,

2. sporządzanie rocznego sprawozdania z zamówień publicznych,
3. księgowa obsługa inwentaryzacji,
4. obsługa podatku VAT – tworzenie deklaracji i pliku JPK,
5. prowadzenie księgi inwentarzowej – ewidencja ilościowa-wartościowa środków trwałych,
6. sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Ośrodka,
7. sporządzanie rachunków do umów zleceń,
8. sporządzanie informacji i deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
9. prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych,
10. przygotowywanie przelewów w systemie bankowym INTERNETBANKING, drukowanie wyciągów bankowych,
11. gromadzenie i kierowanie do księgowania kompletnych wniosków o zaangażowanie środków budżetowych OPS obciążających plan finansowy Ośrodka,
12. kwalifikowanie planowanego zakupu towarów i usług pod względem stosowania procedur zawartych w ustawie PZP oraz regulaminie udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 130 tys. zł. obowiązującego w Ośrodku, prowadzenie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych z zastosowaniem w/w procedur,

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy : pełny wymiar
2. praca wykonywana w pozycji siedzącej, praca biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

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,
5. zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy,
6. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku,
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub skazany za umyślne przestępstwo skarbowe,
9. 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 zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Główczych , ul. Słupska 21 (pok. nr 1) w zamkniętych kopertach albo przesłać pocztą w **terminie do dnia 14 sierpnia 2025r. do godz. 15.00** na adres Ośrodka z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej**”. W przypadku przysłania dokumentów aplikacyjnych pocztą decyduje data wpływu.

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 rozmowy kwalifikacyjnej. 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 Główczych ul. Słupska 21.

Dodatkowych informacji udziela Kierownik OPS Główczyce pod numerem telefonu

59 8116015 .

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

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Główczych
mgr Urszula Żłobińska