

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Byczynie

ogłasza

nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze

Głównego Księgowego

**w Ośrodku Pomocy Społecznej w Byczynie, ul. Kluczborska 4a/4,
46-220 Byczyna**

Wymagania niezbędne :

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
4. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
7. Nieposzlakowana opinia;
8. Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej oraz przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego;
9. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy
10. Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej
11. Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
12. Umiejętność sporządzania sprawozdawczości i analiz
13. Dyspozycyjność;
14. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
15. Spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do

usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe :

1. Znajomość zasad finansowania zadań pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz wychowawczych;
2. Umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz finansowych, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
3. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych;
4. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostki budżetowej;
5. Umiejętność rozliczania projektów unijnych;
6. Umiejętność pracy w zespole.

Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) Kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4. Opracowanie budżetu i dokumentów dotyczących wykonania budżetu jednostki oraz jego zmian;
5. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
6. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków budżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
7. Nadzór nad realizacją budżetu;
8. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej dotyczących prowadzenia rachunkowości;
9. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
10. Opracowanie dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian;
11. Prowadzenie księgowości budżetowej jednostki oraz wszelkich urządzeń księgowych z tym związanych;
12. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, sprawozdań dla GUS;
13. Dokonywanie rozliczeń z ZUS;
14. Nadzór nad celowością i prawidłowością wydatkowania środków finansowych w ramach zadań własnych i zleconych.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat;
- 2) praca w godzinach pracy Ośrodka;
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania Ośrodka Pomocy Społecznej w Buczynie
- 4) wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym;
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV);
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy;
4. Kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia;
6. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Pisemne oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
8. Pisemne oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
9. Pisemne oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”;
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260);
11. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty wymienione w pkt 1, 2 i 3 oraz wszystkie pisemne oświadczenia składający aplikację opatruje własnoręcznym podpisem. Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem i podpisem aplikującego, wg. formuły „Za zgodność z oryginałem” – podpis aplikującego.

Miejsce i termin złożenia dokumentów :

*Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata do Ośrodka Pomocy Społecznej w Byczynie, ul. Kluczborska 4a/4, 46-220 Byczyna z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego**” w terminie **do 21 lutego 2019 r. do godz. 15:30.***

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

Aplikujący załącza również do składanej oferty oświadczenie o treści : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składających się na moja aplikację w procedurze konkursowej związanej z naborem na stanowisko głównego księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Byczynie”.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (styczeń 2019 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Byczynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.