

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Kierownika Ośrodka Pomocy
Społecznej w Potoku Wielkim
z dnia 23 marca 2021r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W POTOKU WIELKIM
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY
NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W POTOKU WIELKIM**

I. Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Potoku Wielkim
Potok Wielki Nr 106
23- 313 Potok Wielki

II. Nazwa stanowiska pracy:

Główny Księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Potoku Wielkim

- 1) Forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 2) Wymiar zatrudnienia: 1 etat (pełny etat)
- 3) Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Potoku Wielkim

III. Wymagania

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzkalowana opinia;
- 5) Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego:
 - ukończył studia 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,

- ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem :

- 1) Znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
- 2) Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
- 3) Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy.
- 4) Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz wychowawczych.
- 5) Umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
- 6) Umiejętność pracy w systemach informatycznych w tym w programach księgowych.
- 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) Wysoka kultura osobista.
- 10) Odpowiedzialność.
- 11) Samodzielność, kreatywność.
- 12) Dyspozycyjność.
- 13) Umiejętności obsługi programu Microsoft Office Word, Excel;
- 14) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych: fax, skaner, kserokopiarka;
- 15) Analityczne myślenie;
- 16) Zdolność organizacji pracy własnej z efektywnym wykorzystaniem czasu pracy;
- 17) Umiejętność pracy zespołowej.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki i rachunkowości jednostki zgodnie z przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznej jednostki.
- 2) Prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowymi.
- 3) Przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej, oszczędnej gospodarki budżetowej.
- 4) Nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonanych przez pracowników jednostki i odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki.
- 5) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym.
- 6) Nadzór i kontrola poprawności wykonania budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej w Potoku Wielkim zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
- 7) Organizacja i obieg dokumentacji finansowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Potoku Wielkim.
- 8) Kierowanie rachunkowością Ośrodka Pomocy Społecznej w Potoku Wielkim.
- 9) Opracowanie analiz, planów i sprawozdań finansowych, bilansów i wniosków.
- 10) Sprawdzanie zgodności formalno- prawnej dokumentów finansowych z obowiązującymi przepisami.
- 11) Przygotowywanie projektu budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej w Potoku Wielkim i nadzór nad jego realizacją.
- 12) Dekretacja dokumentów wg obowiązującego planu kont i zatwierdzanie ich do wypłaty.
- 13) Sporządzanie list wynagrodzeń i rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 14) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wyposażenia.
- 15) Rozliczanie inwentaryzacji.
- 16) Dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych i wprowadzanie do systemu informatycznego.
- 17) Rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i obsługa systemu informatycznego PŁATNIK, MIKROBIT.
- 18) Praca w systemie informatycznym kadrowo-płacowo-księgowym.
- 19) Naliczanie i rozliczanie funduszu świadczeń socjalnych.

- 20) Prowadzenie księgowości syntetycznej, analityki wydatków i kosztów.
- 21) Przygotowanie oraz wypłata świadczeń realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Potoku Wielkim w ustalonych terminach.
- 22) Współpraca z innymi działami w zakresie opracowania informacji i analiz finansowych. Uzgadnianie na bieżąco z działami oraz zainteresowanymi pracownikami wielkości posiadanych środków na wypłatę świadczeń, jak również uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdawczości w tym zakresie.
- 23) Prawidłowe i terminowe dokonywanie sprawozdań i rozliczeń.
- 24) Bieżąca kontrola nad wykonywaniem umów zlecenia oraz umów o dzieło, sporządzanie dokumentacji związanej z ich wykonaniem oraz przyjmowanie dokumentacji potwierdzającej ich wykonanie.
- 25) Rozliczanie podatkowe pracowników i przekazywanie ich do właściwego terenowo Urzędu Skarbowego.
- 26) Systematyczne śledzenie zmian w przepisach oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań.

V. Warunki pracy na danym stanowisku

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat);
- 2) System pracy jednozmianowy - 40 godzin w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30, w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Potoku Wielkim, Potok Wielki Nr 106; 23-313 Potok Wielki, na parterze budynku Urzędu Gminy w Potoku Wielkim. Możliwe również wyjazdy służbowe;
- 3) Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera z oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych;
- 4) Praca w pokojach biurowych 1,2 osobowych;
- 5) Praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, prowadzenie rozmów telefonicznych, wysiłki umysłowe.
- 6) Praca siedząca w pozycji wymuszonej przed komputerem ekranowym.
- 7) Budynek nie posiada windy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia

27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020r. poz. 426 z późn. zm.) jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - *wzór załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze*;
- 2) Życiorys (curriculum vitae) opatrzony własnoręcznym podpisem, numerem telefonu kontaktowego, adresem e-mail oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018r. poz. 1000 z późn. zm.), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.).”
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy (świadcstwo pracy lub zaświadczenie od pracodawcy);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (kursy, szkolenia itp.);
- 6) oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądowego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) o nieposzlakowanej opinii;
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
 - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018r. poz. 1000 z późn. zm.), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

opatrzone własnoręcznym podpisem - *wzór załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze*;

7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

8) podpisana przez kandydata klauzula RODO zgodnie z nowymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych - *wzór załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze*.

CV (curriculum vitae) - opatrzone numerem telefonu kontaktowego, adresem e-mail oraz klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018r. poz. 1000), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018r. poz. 1260 tekst jednolity)*”, **kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.**

Kopie dokumentów kandydat poświadczą samodzielnie za zgodność z oryginałem, opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w zamkniętych kopertach z adnotacją:

„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Potoku Wielkim” w nieprzekraczalnym terminie do dnia – 14. 04.2021r. do godz. 14:00, w Ośrodku Pomocy Społecznej w Potoku Wielkim, pokój Nr 1 lub drogą pocztową: Ośrodek Pomocy Społecznej w Potoku Wielkim, Potok Wielki Nr 106; 23-313 Potok Wielki.

2. W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera, decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Potoku Wielkim. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Potoku Wielkim w późniejszym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Nie przyjmuje się dokumentów przesłanych drogą elektroniczną.

4. Dokumenty nierozpatrzone lub odrzucone należy odebrać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Potoku Wielkim.

5. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru na stanowisko urzędnicze, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

IX. Informacje dodatkowe

1) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana przed zawarciem umowy do przedstawienia oryginału dokumentu „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z zaświadczeniem z „Krajowego Rejestru Karnego”.

2) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie oraz mailowo (na wskazany w CV numer telefonu oraz adres e-mail) o terminie II etapu rekrutacji, tj. czasie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

3) Dodatkowych informacji udziela Pani Irena Schumann tel. (015) 8740-223.

4) Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania kwalifikacyjne oraz informacja o wynikach naboru na stanowisko urzędnicze będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Potoku Wielkim oraz na stronie internetowej Ośrodka.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Potoku Wielkim
mgr Agnieszka Graboś



