

Ogłoszenie Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łącku o naborze na stanowisko Głównego Księgowego.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Łącku ogłasza nabór w drodze otwartego i konkurencyjnego konkursu na stanowisko Głównego Księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łącku w wymiarze 1 etat.

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)

Ośrodek Pomocy Społecznej w Łącku,
33-390 Łącko 445
tel.18 4140734

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny Księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej w Łącku

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 2) rodzaj umowy - umowa o pracę,
- 3) praca w godzinach od 8:00 do 16:00 w poniedziałek, od wtorku do piątku od 7:30 do 15:30,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz.U. 2014 poz. 1786 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania obowiązującego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łącku,
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

4. Wymagania niezbędne wobec kandydatów:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art.54, ust.2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz.U.z 2013 r, poz.885 ze zm.) tj:

- 1) obywatelstwo państwa 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) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie był prawomocnie skazany 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) spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) ukończył/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) ukończył/ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- c) kandydat/kandydatka jest wpisany 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,
- e) posiada biegłą znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;
- f) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, ustawy prawo zamówień publicznych,
- g) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- i) odporność na stres.

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) biegła znajomość komputera (Microsoft Word, Excel, Internet),
- 2) znajomość programów komputerowych: PŁATNIK, Kadry i Płace-system finansowo-księgowy,
- 3) biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;
- 4) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, ustawy prawo zamówień publicznych,
- 5) kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumiennność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 6) doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach należących do sektora finansów publicznych.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka Pomocy Społecznej w Łącku;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka;
- 3) nadzór i realizacja zadań finansowo – księgowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych ;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS, GUS, UG Łącko, MUW Kraków i innych instytucji ;
- 6) przygotowywanie w części finansowej projektu budżetu Ośrodka;
- 7) sporządzanie list płac,
- 8) sporządzanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym

- 9) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki ;
- 10) ścisła współpraca ze Skarbnikiem Gminy, Referatem Finansowym UG Łącko, Kierownikiem Ośrodka i pozostałymi pracownikami Ośrodka w zakresie budżetu jednostki;
- 11) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych jednostki dotyczących gospodarki finansowo-księgowej Ośrodka;
- 12) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych Ośrodka;
- 13) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym stosowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych w ośrodku;
- 14) nadzór nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
- 15) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadania, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego.

7. Informacja na temat wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łącku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosił co najmniej 6%;

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys Curriculum Vitae (ze zdjęciem), uwzględniające przebieg dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej,
- 3) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego księgowego,
- 4) kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz obywatelstwo kandydata (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 5) kwestionariusz osobowy (wg. załączonego wzoru),
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*)
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*);
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 168 z późn. zm);
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;

List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb

procesu naboru na stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łącku zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz.2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.z 2014 r. poz.1202 ze zm.).

W przypadku zawarcia umowy, osoba wyłoniona w drodze konkursu na stanowisko Głównego Księgowy zobowiązana będzie do przedłożenia do wglądu Kierownikowi Ośrodka oryginały ww. dokumentów, w tym zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego (na własny koszt).

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego OPS Łącko ” w terminie **do dnia 26.02.2016r.** osobiście lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do Ośrodka) na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Łącko 33-390 Łącko 445. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Uwagi końcowe.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łącku. Tryb pracy komisji określa zarządzenie Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łącku w sprawie: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łącku. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu składającego się z pisemnego testu kwalifikacyjnego, a następnie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie BIP Gminy Łącko oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Łącku oraz na stronie internetowej OPS Łącko.

/mgr/Jolanta Cebula
Kierownik Ośrodka Pomocy
Społecznej w Łącku