

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

w Książu Wlkp.

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego

Data publikacji oferty: 13.01.2025 r.

Data ważności oferty: 23.01.2025 r.

- I. Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Książu Wlkp., ul. Stach Wichury 11a, 63-130 Książ Wlkp.
- II. Nazwa stanowiska pracy:** Główny księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.
- III. Wymagania:**

1. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
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. 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.

- 2) Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej.
- 3) Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, przepisów podatkowych, płacowych, prawa samorządowego, ochrony danych osobowych.
- 4) Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.
- 5) Umiejętność sporządzania sprawozdań, analiz, prognoz, planów.
- 6) Umiejętność pracy w systemach informatycznych, programach księgowych, płacowych, sprawozdawczych i bankowych.
- 7) Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej i dyscypliny finansów publicznych;
- 8) Elastyczność, samodzielność, komunikatywność.
- 9) Umiejętność pracy w zespole.
- 10) Umiejętność koncentracji i radzenia sobie w sytuacjach stresowych.
- 11) Zdolność dobrej organizacji pracy, kreatywność, dyspozycyjność.
- 12) Zaangażowanie i odpowiedzialność za wykonywaną pracę i jej wyniki.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka Pomocy Społecznej w Księżu Wlkp.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu stanowiska.
3. Nadzór nad sprawami płacowymi oraz rozliczeniami z ZUS i US.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi.
5. Opracowywanie projektu planu wydatków budżetowych Ośrodka Pomocy Społecznej w Księżu Wlkp.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.
7. Stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w Ośrodku Pomocy Społecznej w Księżu Wlkp..
9. Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym.
10. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
11. Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych.
12. Opracowywanie harmonogramu inwentaryzacji mienia Ośrodka Pomocy Społecznej w Księżu Wlkp. z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów

inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów, rozliczanie inwentaryzacji.

13. Rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, naliczanie odpisów.
14. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy Książ Wlkp.
15. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez kierownika jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Książu Wlkp. ul. Stacha Wichury 11a, 63-130 Książ Wlkp.
3. Praca jednozmianowa.
4. Umowa o pracę.
5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
6. Praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

VI. Dodatkowe informacje.

1. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.
2. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – styczeń 2025 r.
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Książu Wlkp., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty.

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.),
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania aktualnie w stosunku pracy, dodatkowo oświadczenie o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i pracodawcy (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.),
- 6) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:

- o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie - na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z art. 6 RODO i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.),

7) potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopię dokumentu

potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., r., poz. 1282 ze zm.).

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

VIII. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„ Nabór na stanowisko głównego księgowego”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 stycznia 2024 r. do godz. 13.00 osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Książu Wlkp., bądź przesłać pocztą tradycyjną na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Książu Wlkp. ul. Stacha Wichury 11a, 63-130 Książ Wlkp.

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

Informacje dodatkowe:

1. kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostaną powiadomieni telefonicznie,
2. oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku przesyłki liczy się data wpływu do Ośrodka),
3. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.,
4. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wytypowani do zatrudnienia zostaną komisyjnie zniszczone,

5. kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp. zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Książu Wlkp.
/-/ Anna Ślipko-Rewers