

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

w Iwaniskach, ul. Rynek 3

27-570 Iwaniska, tel. (015) 8601254

NIP 863-15-74-341

REGON 292648230

Ośrodek Pomocy Społecznej w Iwaniskach

Ogłoszenie o naborze na stanowisko głównego księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Iwaniskach

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Nr 4/2016 r oraz Regulaminu naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Iwaniskach

OGŁOSZENIE

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwaniskach o naborze na stanowisko głównego księgowego.

W nawiązaniu do Zarządzenia Nr 3/2016 z dnia 11.04 2016. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Iwaniskach, Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwaniskach

O g ł a s z a nabór na stanowisko głównego księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Iwaniskach w wymiarze 1etat.

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)

Ośrodek Pomocy Społecznej w Iwaniskach, ul. Rynek 3, 27-570 Iwaniska Tel :15-8601203

Wymiar czasu pracy -1etat (praca w godz. pracy OPS)

Rodzaj umowy - umowa o pracę.

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Główny księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwaniskach

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

Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- 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 zagadnień rachunkowości budżetowej,
- 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 o kierunku rachunkowość 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.
 - e) ukończyła studia podyplomowe o kierunku finanse i rachunkowość (art. 68 ustawy o szkolnictwie wyższym).

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy

- 1) Biegła znajomość komputera (Microsoft Word, Excel, Internet).
- 2) Znajomość programów komputerowych PŁATNIK, FK-ZETO, Place, SIO, Bestia.
- 3) Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości, ustawy o pomocy społecznej, Kpa, znajomość zasad gospodarki finansowej jednostki ogłaszającej nabór.
- 4) Co najmniej 3 letni staż pracy w dziale księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego lub dziale księgowości w samorządowych jednostkach organizacyjnych.
- 5) Kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
- 6) Umiejętność pracy w zespole.
- 7) Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
- 8) Kierowanie się zasadami etyki zawodowej.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) odpowiedzialność i nadzór nad prowadzeniem pełnej księgowości jednostki dla celów statutowych oraz dla celów raportowania zgodnie z przepisami prawa polskiego ,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) wykonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych a także finansowa realizacją projektów unijnych realizowanych przez jednostkę,
- 4) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- 5) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 6) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych oraz innych sprawozdań dotyczących działalności jednostki ,
- 7) sporządzanie listy płac, naliczanie podatku dochodowego i składek na ubezpieczenie społeczne od należności objętych lista płac oraz przelewanie ich na odpowiednie konta ZUS-u, Urzędu Skarbowego,
- 8) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej, rozliczeniowej deklaracji, informacji dotyczącej zatrudnienia i przekazywanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych ZUS-u, Urzędu Skarbowego (pracowników oraz zasiłkobiorców jednostki),
- 9) wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego,
- 10) prowadzenie księgowości i rozliczanie funduszu alimentacyjnego,
- 11) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (urzędy, audytorzy) oraz nadzór nad dokumentacją przygotowaną na ich potrzeby,
- 12) przygotowanie projektów budżetów oraz harmonogramu wydatków jednostki,
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
- 14) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków jednostki,
- 15) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek potrąceń oraz terminowością ich przekazania,
- 16) prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej,
- 17) nadzór i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 18) nadzór nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych sprawowanie odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- 19) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku,
- 20) sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS, plan i sprawozdawczość z funduszu, przekazywanie naliczonego odpisu oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 21) przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
- 22) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- 23) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych,
- 24) sporządzanie sprawozdań statystycznych,

- 25) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
- 26) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- 27) wykonywanie innych niż wyżej wymienione zadania, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego
- 28) stała współpraca ze Skarbnikiem Gminy
- 29) sporządzanie „Oceny zasobów OPS”

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy lub Curriculum Vitae;
- 3) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego księgowego,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 5) 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 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm);
- 6.) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie 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 Iwaniskach zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.9261 Nr 153, poz. 1271 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr223, poz. 1458 z późn. zm.).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „konkurs na stanowisko głównego księgowego OPS Iwaniska w terminie **od 07.06.2016 r. do dnia 17.06.2016 r. na adres:**

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Iwaniskach
ul. Rynek 3, 27-57 Iwaniska**

Aplikacje, które wpłyną do OPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po ocenie wstępnej wymaganych dokumentów kandydaci zobowiązani są do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie BIP OPS Iwaniska

www.opsiwaniska.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Iwaniskach.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Iwaniskach

Małgorzata Serwinowska