

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
z dnia 06.04.2022r.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: Główny Księgowy
w Dziale Finansowo-Księgowym
w pełnym wymiarze czasu pracy
liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

1. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Damrota 2, 47-303 Krapkowice

2. Określenie stanowiska:

Główny Księgowy

3. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełnić, zgodnie z art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. z 2021r. poz. 305 z późn. zm.), następujące niezbędne wymagania:

- 1) ma 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) 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,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) biegła znajomość aktów prawnych, w tym:
 - a) Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021r. poz. 217 z późn. zm.),
 - b) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm.),
 - c) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2020r. poz. 1564),
 - d) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022r. poz. 513),

- e) znajomość finansowania zadań z niżej wymienionych ustaw: Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021r. poz. 2268 z późn. zm.), Ustawa z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2022r. poz. 615), Ustawa z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2021r. poz. 877 z późn. zm.), Ustawa z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2019r. poz. 2407 z późn. zm.), Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2021r. poz. 1973 z późn. zm.), Ustawa z dnia 17 grudnia 2021r. o dodatku osłonowym (Dz. U. z 2022r. poz. 1 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005r. Nr 189 poz. 1598 z późn. zm.), Ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2021r. poz. 2021), Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2021r. poz. 716 z późn. zm.),
- 8) znajomość obsługi systemów informatycznych (Windows, Pakiet MS Office, poczta elektroniczna),
- 9) obsługa programów: Finanse, Płace, Zlecone, Przelewy, Kasa firmy Wolters Kluwer, Płatnik, FoKa firmy Sputnik, eCorpoNet (nowoczesny system bankowości internetowej).

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność organizacji pracy własnej,
- 2) umiejętność pracy pod presją czasu i stresu,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) samodzielność, sumiennosc i obowiązkowość,
- 5) odpowiedzialność,
- 6) umiejętności interpersonalne, tj.: łatwość nawiązywania kontaktu, komunikatywność, empatia, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Bieżące koordynowanie i nadzorowanie prac pracowników w Dziale Finansowo – Księgowym.
- 2) Prowadzenie pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym oraz finansowo-księgowym spraw Ośrodka i Działu Finansowo – Księgowego.
- 3) Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.
- 4) Sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, planu budżetowego oraz planu rachunków dochodów własnych, dokonywanie niezbędnych zmian w tych planach i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów.
- 5) Terminowe informowanie organu prowadzącego o stanie budżetu oraz występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz z informacją o ewentualnych brakach.
- 6) Opracowywanie zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi i przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Ośrodka.
- 7) Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji finansowej, procedur kontroli dokumentów finansowych.
- 8) Sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
- 9) Kontrola dowodów księgowych i ich dekretacja potwierdzona własnoręcznym podpisem.
- 10) Nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzenie rozliczeń poinwentaryzacyjnych.
- 11) Nadzór nad terminową regulacją wszystkich zobowiązań Ośrodka.
- 12) Zapewnienie terminowej wypłaty wynagrodzeń wszystkim pracownikom Ośrodka.

Ke!

- 13) Nadzór nad zobowiązaniami i dokumentacją dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, elektroniczne wysyłanie danych, wysyłanie przelewów.
- 14) Nadzór nad prawidłowym wypełnianiem PIT-ów dla pracowników oraz ich akceptowanie.
- 15) Współdziałanie z innymi działami Ośrodka w celu realizacji zadań, które tego wymagają.
- 16) Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się (oraz podległych pracowników) z przepisami prawa stosowanymi do rachunkowości i ustawy budżetowej oraz stosownych ustaw w trakcie pracy w Ośrodku.
- 17) Zapewnienie prawidłowej i sprawnej realizacji zadań przewidzianych do wykonywania przez Dział Finansowo-Księgowy.
- 18) Zachowanie szczególnej staranności w trakcie wykonywania operacji przetwarzania danych w celu ochrony interesów osób, których dane te dotyczą.
- 19) Zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym.
- 20) Zapewnienie ochrony danych osobowych, ochrona otrzymanego hasła do systemu informatycznego, zabezpieczenie przed udostępnieniem osobom nieuprawnionym.
- 21) Wykonywanie innych poleceń Kierownika Ośrodka nie ujętych w niniejszym zakresie, do których pracownik posiada kwalifikacje i uprawnienia.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na II piętrze budynku. Budynek nie jest wyposażony w windę. Główne wejście do budynku nie posiada stopni i wysokiego progu. W trakcie pracy będzie konieczne manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer, telefon, ksero, fax, itp.).

Zatrudnienie nastąpi na podstawie umowy o pracę na czas określony, na okres 6 miesięcy celem odbycia służby przygotowawczej. Po zdaniu egzaminu z odbycia służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym zostanie zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy. W przypadku osoby, która posiada dokumenty stwierdzające odbycie służby przygotowawczej zatrudnienie nastąpi od razu na czas nieokreślony.

7. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął co najmniej 6 %.

8. Wymagane dokumenty oraz termin i miejsce ich składania:

- 1) list motywacyjny - podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko Główny Księgowy
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w siedzibie Ośrodka oraz na stronie internetowej),
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy (do pobrania w siedzibie Ośrodka oraz na stronie internetowej),
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i obywatelstwie polskim (do pobrania w siedzibie Ośrodka oraz na stronie internetowej),
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku