

Dopiewo, 11.09.2020r.

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DOPIEWIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNY KSIĘGOWY W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W DOPIEWIE

I Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dopiewie, ul. Konarzewska 12, 62 – 070 Dopiewo

II Nazwa stanowiska urzędniczego:

Nabór dotyczy zatrudnienia na stanowisko **Główny księgowy** w pełnym wymiarze czasu pracy.

III Niezbędne wymagania:

A) Wymagania stawiane kandydatowi:

- wykształcenie: wyższe

ukończone studia ekonomiczne: jednolite magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 2,5- letniej praktyki w księgowości

B) Dodatkowe wymagania:

- znajomość przepisów prawa w zakresie zasad rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, księgowości budżetowej i finansów publicznych,
- posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- umiejętność planowania i organizacji pracy, odporność na stres, dyspozycyjność, systematyczność, terminowość,
- zaangażowanie w wykonywaną pracę,
- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność biegłego posługiwania się aktami prawnymi.

C) Ponadto od kandydatów oczekujemy:

- wysoka umiejętność współpracy w zespole,
- komunikatywność, asertywność

- odpowiedzialność za powierzone zadania, rzetelność, dokładność
- umiejętność obsługi urzędzeń biurowych
- radzenie sobie w relacjach z trudnym klientem.

D) Niezbędna wiedza w zakresie przepisów

- ustawy o samorządzie gminnym
- ustawy o rachunkowości
- ustawy o finansach publicznych
- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- innych aktów wykonawczych

IV Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
 - organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki,
 - dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki,
 - sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej oraz w zakresie operacji finansowych, statystycznych i innych przewidzianych przepisami prawa,
 - opracowywanie projektu planu finansowego jednostki i jego zmian zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz przedkładanie go do zatwierdzenia Dyrektorowi jednostki,
 - kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki,
 - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych procedur z zakresu rachunkowości budżetu i finansów,
 - dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu finansowego jednostki,
 - organizowanie pracy Sekcji finansowo- księgowej,
 - rozliczanie programów pomocowych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej i krajowych oraz sporządzanie sprawozdawczości z ich realizacji,
 - kontrola poprawności rozliczania projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
 - sporządzanie umów z podmiotami zewnętrznymi oraz czuwanie nad prawidłowością zawieranych umów przez jednostkę pod względem finansowym,
 - rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz nienależnie pobranych świadczeń przez świadczeniobiorców,
 - przygotowywanie dokumentów do analiz związanych z funkcjonowaniem OPS,
 - przygotowywanie projektów zarządzeń oraz ich zmian w sprawach finansowych,
 - przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji Głównego księgowego,
 - współpraca ze Skarbnikiem Gminy.
-

V Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- godziny pracy Ośrodka Pomocy Społecznej: poniedziałek 9:00 - 17:00, wtorek-piątek 7:30 – 15:30
- praca ma charakter administracyjno - biurowy,
- Ośrodek Pomocy Społecznej mieści się w Dopiewie, ul. Konarzewska 12,
- w pomieszczeniu biurowym (piętro, winda)
- w zespole
- przy sztucznym oświetleniu

wymagająca:

- wymuszonej pozycji ciała
- szczególnej koncentracji
- obsługi komputera i programów komputerowych
- obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
- dobrej ostrości wzroku
- częstego kontaktu z ludźmi.

VI Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - mniej niż 6%.

VII Wymagane dokumenty:

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.dopiewo.opsinfo.pl
 - list motywacyjny;
 - życiorys – CV
 - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych
-

- oświadczenia o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz. U. 2018, poz.1260 z późn. zm.).

VIII Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na *wolne stanowisko urzędnicze Główny księgowy* w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dopiewie”

należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Dopiewie lub przesłać na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Konarzewska 12

62-070 Dopiewo

Termin składania dokumentów upływa **22 września 2020r. o godzinie 15³⁰**, przy przesyłkach pocztowych **decyduje data wpływu** do Ośrodka Pomocy Społecznej w Dopiewie.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Dopiewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe

- kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Dopiewie.