

OGŁOSZENIE O NABORZE

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CIECHANOWCU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY GŁÓWNY KSIĘGOWY

1.Wymagania niezbędne.

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

Wymagania niezbędne:

1. Posiada obywatelstwo polskie,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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. Spełnia jeden z poniższych warunków :
 - 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 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 zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
3. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych,
4. Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych,
5. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
6. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
7. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
8. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
9. Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,
10. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,
11. Nieopisana opinia, wysoka kultura osobista,

12. Predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego oraz do pracy w zespole, umiejętność organizacji i zarządzania zasobami ludzkimi.

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
3. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
4. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki,
7. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
9. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
10. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
11. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
12. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
13. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
14. Rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
15. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej),
16. Zapewnienie terminowego ściągania należności,
17. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
18. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki,
19. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
20. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw,
21. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora OPS należą do kompetencji Głównego księgowego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) cv z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do*

realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922 z późn. zm.)"

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowcu (pokój nr 5) lub przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowcu, ul. Mickiewicza 1, 18-230 Ciechanowiec w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko główny księgowy”** w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 09-02-2018 r. do godz. 14.30** (decyduje data faktycznego wpływu do OPS).

Postanowienia końcowe:

- 1) Oferty niekompletne lub które wpłyną do tut. Ośrodka po terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) OPS nie zwraca złożonych dokumentów aplikacyjnych.
- 3) Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ciechanowiec.pl a także na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowcu.

Ciechanowiec, 30.01.2018

***Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ciechanowcu
Marzena Kryńska***