

Ośrodek Pomocy Społecznej w Karczmiskach  
ul. Opolska 33, 24-310 Karczmiska  
tel. (81) 828 70 76

Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2020  
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Karczmiskach z dnia 28.02.2020 r.

**Ogłoszenie OPS.111.2.2020**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Ośrodku Pomocy Społecznej w Karczmiskach**

<b>Jednostka</b>	<i>Ośrodek Pomocy Społecznej w Karczmiskach Karczmiska Pierwsze, ul. Opolska 33 24-310 Karczmiska</i>
<b>Oferowane stanowisko</b>	<i>Główny Księgowy</i>
<b>Ilość etatów</b>	<i>1 etat</i>
<b>Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem</b>	<b>O zatrudnienie na powyższe stanowisko może się ubiegać osoba, która spełnia następujące wymagania:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jest obywatelem polskim.</li><li>2. Ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.</li><li>3. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.</li><li>4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li><li>5. 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.</li><li>6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.</li><li>7. Spełnia jeden z poniższych warunków:<ol style="list-style-type: none"><li>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;</li></ol></li></ol>

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.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o 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 i alimentacyjnych oraz programów realizowanych przez Ośrodki Pomocy Społecznej.
5. Umiejętność obsługi programów komputerowych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych.
6. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
7. Zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność
8. Bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy, uczciwość, wysoka kultura osobista.
9. Umiejętność organizowania pracy własnej, zaangażowanie, gotowość do stałego podnoszenia swoich

	<p>kwalfikacji, umiejętność pracy pod presją czasu.</p>
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li> <li>2. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo-księgowej Ośrodka Pomocy Społecznej.</li> <li>3. Nadzór i realizacja zadań finansowo-księgowych.</li> <li>4. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.</li> <li>5. Opracowanie planu finansowego oraz bieżąca kontrola jego wykonania.</li> <li>6. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych oraz innych sprawozdań dotyczących działalności jednostki.</li> <li>7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.</li> <li>8. Rozliczenie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.</li> <li>9. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.</li> <li>10. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzonych spraw.</li> <li>11. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.</li> <li>12. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw, właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji.</li> <li>13. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.</li> <li>14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.</li> </ol>
<b>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</b>	<p>Praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Karczmiskach, Karczmiska Pierwsze, ul. Opolska 33, 24-310 Karczmiska (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu), praca przy komputerze powyżej 4 godzin, praca w pozycji siedzącej, praca w systemie 8 godzinnym, jednozmianowym.</p>
<b>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce</b>	<p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik</p>

	zatrudnienia w OPS osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %
<b>Wymagane dokumenty</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Życiorys (CV).</li> <li>2. List motywacyjny.</li> <li>3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.</li> <li>4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.</li> <li>5. Kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia.</li> <li>6. Oświadczenie kandydata dotyczące posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.</li> <li>7. Oświadczenie, że kandydat nie skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> <li>8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</li> <li>9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym ze względów zdrowotnych.</li> <li>10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.</li> <li>11. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej.</li> </ol>
<b>Miejsce i termin składania dokumentów</b>	Dokumenty aplikacyjne winny być złożone osobiście lub przesłane na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Karczmiskach, Karczmiska Pierwsze, ul. Opolska 33, 24-310 Karczmiska w zaklejonej kopercie z dopiskiem

	<p><b>„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy” w terminie do dnia 9.03.2020 r.</b> do godz. 15.00 (w przypadku przesłania aplikacji pocztą decyduje data wpływu do Ośrodka). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.</p>
<b>Informacje dodatkowe</b>	<p>Dokumenty: życiorys (CV) i list motywacyjny winny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze”.</p> <p>Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej (proszę o zawarcie w ofercie nr tel. kontaktowego kandydata).</p> <p>Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na stronie BIP Urzędu Gminy Karczmiska oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Karczmiskach.</p> <p>Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod nr tel. 81 828 70 76 wew. 25. Osoba do kontaktu – Justyna Fiodor-Socha, Organizator zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym etapie postępowania bez konieczności podawania przyczyny.</p>
<b>Data ogłoszenia</b>	28.02.2020 r.

Kierownik Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Karczmiskach  
/-/  
mgr Justyna Fiodor-Socha