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

Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2020
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Karczmiskach z dnia 17.02.2020 r.

Ogłoszenie OPS.111.1.2020

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Karczmiskach

Jednostka	*Ośrodek Pomocy Społecznej w Karczmiskach* *Karczmiska Pierwsze, ul. Opolska 33* *24-310 Karczmiska*
Oferowane stanowisko	*Główny Księgowy*
Ilość etatów	*1 etat*
Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem	***O zatrudnienie na powyższe stanowisko może się ubiegać osoba, która spełnia następujące wymagania****:* 1. Jest obywatelem polskim. 2. Ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych. 3. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku. 4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 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. 6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią. 7. 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. ***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 kwalifikacji, umiejętność pracy pod presją czasu.
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami. 2. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo-księgowej Ośrodka Pomocy Społecznej. 3. Nadzór i realizacja zadań finansowo-księgowych. 4. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych. 5. Opracowanie planu finansowego oraz bieżąca kontrola jego wykonania. 6. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych oraz innych sprawozdań dotyczących działalności jednostki. 7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi. 8. Rozliczenie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów. 9. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów. 10. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzonych spraw. 11. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki. 12. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw, właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji. 13. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy. 14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	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.
Wskaźnik zatrudnienia osób	W miesiącu poprzedzającym datę

niepełnosprawnych w jednostce	upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik 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 %
Wymagane dokumenty	1. Życiorys (CV). 2. List motywacyjny. 3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie. 4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe. 5. Kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia. 6. Oświadczenie kandydata dotyczące posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych. 7. Oświadczenie, że kandydat nie skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. 9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym ze względów zdrowotnych. 10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. 11. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej.
Miejsce i termin składania dokumentów	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 **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –**

	Główny Księgowy" w terminie do 27 lutego 2020 r. do godz. 13.00 (w przypadku przesłania aplikacji pocztą decyduje data wpływu do Ośrodka). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacje dodatkowe	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". 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). Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na stronie BIP Urzędu Gminy Karczmiska oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Karczmiskach. 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.
Data ogłoszenia	17.02.2020 r.

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