

Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2018
Wz. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Karczmiskach z dnia 21.06.2018 r.

Ogłoszenie Nr 1/2018 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Karczmiskach

Jednostka	<i>Ośrodek Pomocy Społecznej w Karczmiskach Karczmiska Pierwsze, ul. Opolska 33 24-310 Karczmiska</i>
Oferowane stanowisko	<i>Główny Księgowy</i>
Ilość etatów	<i>1 etat</i>
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>O zatrudnienie na powyższe stanowisko może się ubiegać osoba, która spełnia następujące wymagania:</p> <ol style="list-style-type: none">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

	<p>pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości; c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;</p> <p>d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>Wymagania dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biegła 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 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. Bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy. 8. Umiejętność organizowania pracy własnej, zaangażowanie. 9. Umiejętność pracy pod presją czasu. 10. Sumienność, uczciwość, wysoka kultura osobista.
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka Pomocy Społecznej oraz

	<p>całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.4. Sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów.5. Terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie.6. Występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz przygotowanie do uchwał zmian w budżecie.7. Opracowywanie projektów zarządzeń Kierownika dotyczących spraw finansowych tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie finansów oraz przekładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej.8. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo-księgowych.9. Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku.10. Terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka Pomocy Społecznej.11. Prowadzenie spraw wynagrodzeń pracowników Ośrodka
--	--

	<p>Pomocy Społecznej.</p> <p>12. Prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych pracowników i klientów Ośrodka Pomocy Społecznej.</p> <p>13. Wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz stypendium szkolnego.</p> <p>14. Współpraca z innymi pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej.</p> <p>15. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku Pomocy Społecznej oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej.'</p> <p>16. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo-księgowych Ośrodka Pomocy Społecznej.</p> <p>17. Współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka Pomocy Społecznej.</p> <p>18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.</p>
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 niepełnosprawnych w jednostce	W miesiącu poprzedzającym datę 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. CV. 2. List motywacyjny. 3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie. 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe. 5. Kserokopie dokumentów

	<p>potwierdzających przebieg zatrudnienia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Oświadczenie kandydata dotyczące posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych. 7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności (w przypadku występowania). 9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku. 10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
<p><i>Miejsce i termin składania dokumentów</i></p>	<p>Dokumenty aplikacyjne winny być złożone przez kandydata osobiście lub przesłane na adres Ośrodka 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 11 lipca 2018 r. (w przypadku przesłania aplikacji pocztą decyduje data wpływu do Ośrodka). Aplikacje przesłane drogą elektroniczną oraz aplikacje, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.</p>
<p><i>Informacje dodatkowe</i></p>	<p>Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (proszę o zawarcie w ofercie nr tel. kontaktowego kandydata).</p> <p>Dokumenty konkursowe winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb procesu rekrutacji”.</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</p>

	można uzyskać pod nr tel. 81 828 70 76. Organizator zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym etapie postępowania bez konieczności podawania przyczyny.
<i>Data ogłoszenia</i>	21.06.2018 r.