

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dziemianach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy w Trzebuniu.

1. Stanowisko pracy:

- Główny księgowy, podinspektor ds. kadr i płac

2. Niezbędne wymagania od kandydata:

1) Spełnianie jednego z poniższych warunków:

a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,

b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,

c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2) Praktyczna znajomość i umiejętność korzystania z regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO, Rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

4) Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

5) Posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych

od posiadania obywatelstwa polskiego;

6) Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość prawa z zakresu administracji samorządowej, finansów publicznych i rachunkowości;

2. Biegła obsługa pakietu MS Office;

3. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;

4. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych;

5. Wiedza w zakresie kadr i płac, rozliczeń z ZUS, ZFŚS, sprawozdawczości GUS,

5. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.

6. Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność;

7. Umiejętność pracy pod presją czasu;

8. Umiejętność pracy w zespole;

9. Umiejętność organizacji pracy własnej.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

Obowiązki i odpowiedzialność wynikające z ustawy o finansach publicznych w zakresie:

- prowadzenia rachunkowości jednostki;

- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;

- prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniami osobowymi pracowników;
- dokonywania wstępnej kontroli;
- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych,
- Sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów,
- Nadzór nad bieżącą realizacją budżetu jednostki obsługiwanej i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości, zarządzeń i decyzji Kierownika, sporządzanie listy płac dla pracowników jednostki obsługiwanej – rozliczanie wynagrodzeń oraz wszelkich świadczeń dotyczących tych pracowników,
- Zgłoszenia/wyrejestrowywanie z ZUS pracowników, sporządzanie comiesięcznych deklaracji o wysokości składek społecznych i zdrowotnych,
- Obliczanie zasiłków wypłacanych przez ZUS (chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rehabilitacyjnych itd.),
- Ustalania uprawnień urlopowych pracowników jednostki obsługiwanej i prowadzenie dokumentacji finansowej z tym związanej,
- Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym wynagradzania pracowników jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
- Sporządzanie, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników jednostki obsługiwanej, do których pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
- Wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z przepisów dotyczących stanowiska pracy zapewniające sprawne funkcjonowanie jednostki.

5. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- Rodzaj umowy: umowa o pracę.
- Wymiar czasu pracy: **1/2 etatu** tj. 20 godzin tygodniowo.
- Praca administracyjno-biurowa, stanowisko urzędnicze w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
- Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, komputer).

6. Wymagane dokumenty:

1. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
2. kopie dyplomu potwierdzające wykształcenie,
3. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
4. kopie świadectw pracy,
5. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. referencje dotychczasowych pracodawców, jeśli kandydat takie posiada,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o niekaralności,
9. oświadczenia o obywatelstwie państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)
 - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
10. podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą

z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) i Rozporządzenia I Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 s. 1).

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. termin:

2019-12-16 do godz. 13.00

b. sposób:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Dziemianach lub przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Dziemianach ul. 8 Marca 3, 83-425 Dziemiany, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Trzebuniu” do dnia 16.12.2019 r. (decyduje data faktycznego wpływu do tutejszego Ośrodka) do godz. 13.00.

8. Informacje dodatkowe:

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty, które wpłyną do OPS po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu. Osoby, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną pionformowane telefonicznie. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dziemianach oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Dziemianach.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane po zakończeniu naboru ofert osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej

Wioletta Jakubek

02.12.2019