

Nabór na stanowisko księgowy

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Górze

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze ogłasza nabór kandydatów na stanowisko księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej, ul. Poznańska 23, 56-200 Góra.

Stanowisko pracy:

Księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Górze – 1 etat.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. 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) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
 - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
5. Znajomość i umiejętność korzystania z przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Znajomość przepisów finansowo-księgowych z zakresu pomocy społecznej, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych i świadczeń rodzinnych.
7. Znajomość księgowości budżetowej.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
9. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, prawa pracy.
2. Znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci.
3. Znajomość przepisów dotyczących wynagradzania pracowników samorządowych, prawa podatkowego oraz ubezpieczeń społecznych.

4. Biegła obsługa komputera, w tym programów finansowo – księgowych, płacowych, „Płatnik”
5. Znajomość bankowości elektronicznej.
6. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość oraz gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.
7. Samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
8. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem.

Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki w oparciu o aktualne przepisy ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich opisywanie.
5. Nadzorowanie i sprawdzanie sporządzonych list wypłat przyznanych świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz świadczeń pomocy społecznej.
6. Prowadzenie kontroli realizowanych świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz świadczeń pomocy społecznej.
7. Prowadzenie rejestru faktur, rejestru delegacji oraz rejestru szkoleń.
8. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
9. Nadzór nad majątkiem i jego ewidencjonowanie.
10. Prowadzenie rozliczeń podatkowych oraz z ZUS.
11. Wyliczanie, ewidencjonowanie i wypłata wynagrodzeń dla pracowników.
12. Naliczanie odpisów na ZFŚS.
13. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
14. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych.
15. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
16. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
17. Zastępowanie Głównego księgowego podczas jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

Czasookres zatrudnienia:

Umowa na czas określony na okres trzech miesięcy, po tym okresie, po pozytywnym zaliczeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, na rok czasu a następnie na czas nieokreślony.

Wymiar czasu pracy:

½ etatu świadczenia wychowawcze,

½ etatu świadczenia rodzinne.

Planowy termin rozpoczęcia pracy:

02 listopada 2016 roku.

Wysokość miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego:

Ok. 2.500 zł. + dodatek za wieloletnią pracę:

½ etatu – świadczenia rodzinne: 1.250,00 zł

½ etatu – świadczenia wychowawcze: 1.250,00 zł

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu wrześniu przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty:

1. CV
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
4. Kwestionariusz osobowy.
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji.
9. Wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV z numerem telefonu do kontaktu powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002 r. Nr 101, poz.926).

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze lub przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Górze, ul. Poznańska 23, 56-200 Góra w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na księgowego” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21.10.2016r do godz.12.00.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w III etapach:

- I etap polegający na analizie formalnej dokumentów,
- II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna,
- III etap egzamin praktyczny podczas którego będzie sprawdzana znajomość programów finansowo – księgowych, Płatnika

O terminie II i III etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie.

Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej: 24 października 2016 roku.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej (www.opsgora.pl/bip) oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej

Dodatkowych informacji udziela Sekretariat Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze, ul. Poznańska 23, pokój nr 38 , tel. (65) 543 22 01.

Góra, dnia 07 października 2016 roku

Edyta Lisiecka
Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Górze