

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STRONIU ŚLĄSKIM  
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO -  
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Zielona 5  
57-550 Stronie Śląskie

**Określenie stanowiska pracy :**

Nazwa stanowiska pracy: główny księgowy

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar etatu: 1/1 etat

Przewidywany termin zatrudnienia : sierpień 2019 roku

Określenie stanowiska urzędniczego: Główny księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim.

**II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:**

**1. Wymagania niezbędne:**

**Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art.54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. ( tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) następujące niezbędne wymagania:**

- a) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu ( EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- b) ma pełną zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) 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,
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- e) spełnia jeden z poniższych warunków dotyczących wykształcenia:
  - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- f) ma nieposzlakowaną opinię,
- g) przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- h) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- i) posiada biegłą znajomość obsługi komputera ( pakiet MS Office, programy finansowo – księgowe firmy RADIX, FKB+, Płace +, WIP+.
- j) biegłą znajomość ustawy o rachunkowości, finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, przepisów ordynacji podatkowej, prawa pracy.

## **2. Wymagania dodatkowe.**

- a) biegłą znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- b) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,
- c) znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz wychowawczych,
- d) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania unijnych środków finansowych na realizację różnych programów,
- e) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- f) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów, księgowych, sprawozdawczych i bankowości elektronicznej,
- g) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- h) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- i) wysoka kultura osobista i odporność na stres,
- j) odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- k) dyspozycyjność,

## **III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.**

1. prowadzenie rachunkowości Ośrodka Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
3. prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
4. przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. przeprowadzanie zgodne z przepisami inwentaryzacji,
6. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
7. opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
9. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
10. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
11. prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
12. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
13. przestrzeganie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
14. sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
15. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
16. rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
17. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
18. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki,
19. prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności głównego księgowego,
20. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika OPS należą do kompetencji głównego księgowego,
21. współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

#### **IV. Wymagane dokumenty.**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4. kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje, wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia,
5. aktualne zaświadczenie o niekaralności,
6. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku,
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. opinia o pracy osoby ubiegającej się o stanowisko, referencje lub ostatnio dokonana ocena pracy,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz.1260 ze zm.).
11. dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, cv winny być opatrzone klauzulą *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji na stanowisko głównego księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)” i własnoręcznym podpisem.*

#### **V. Miejsce i termin składania dokumentów: do 28 czerwca 2019 roku do godz. 15:30.**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie bezpośrednio w Ośrodku Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim przy ul. Zielonej 5 w godz. 7.30-15.30 z lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem „**Nabór na stanowisko - główny księgowy**”.

Oferty, które nie spełniają wymogów określonych w ogłoszeniu lub wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymogi zamieszczone w niniejszym ogłoszeniu zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której osoby wstępnie zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.

**UWAGA :** Z udziału w konkursie wyłączone są osoby, które w poprzednich miejscach pracy zostały odwołane ze stanowiska lub stosunek pracy został rozwiązany z przyczyn dyscyplinarnych.

#### **VI. Dodatkowe informacje:**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (74 8141424).

Wszelkie informacje o naborze oraz wynikach będą umieszczone za stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim [www.stroniesl.naszops.pl](http://www.stroniesl.naszops.pl) oraz Urzędu Miejskiego Stronia Śląskiego [www.stronie.pl](http://www.stronie.pl) , w Biuletynie Samorządowym Gminy Stronie Śląskie „Nowiki Strońskie”, w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim.

Dokumenty osób, które wezmą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

Realizując zapis art. 24 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) informuję, iż administratorem podanych danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą ul. Zielona 5, 57-550 Stronie Śląskie. Dane będą przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922. Ze zm.) w celu prowadzenia procesu naboru. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej  
Małgorzata Lech