

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Główny Księgowy
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu
od dnia 27.04.2018r. Planowane zatrudnienie: miesiąc maj 2018r.

Nr naboru: OPS.110.1.2018

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2018r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.902 z późn.zm.),
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
4. nieposzlakowana opinia,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, w tym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
6. Spełnienie 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) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.
2. Biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
3. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy.
4. Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych oraz wychowawczych.
5. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
6. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym w programach: księgowych, sprawozdawczych i bankowych.
7. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
8. Preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
9. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem.

Preferowane umiejętności kandydata:

1. Umiejętność organizacji pracy.
2. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków.
3. Samodzielność i kreatywność.
4. Odporność na stres.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Ośrodka Pomocy Społecznej.
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 i budżetowych.
5. Sporządzanie sprawozdań ZUS.
6. Dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
7. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzanej w OPS.
8. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną.
9. Przygotowywanie i składanie deklaracji, sprawozdań, zgłoszeń wymaganych przepisami prawa.
10. Sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencji podatków od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia ,wykonania funduszu płac.
11. Opracowywanie planu finansowego oraz bieżąca kontrola jego wykonania.
12. Zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza.
13. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości.
14. Rozliczenie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów, rozliczenie zadłużenia dłużników alimentacyjnych (ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów).
15. Współpraca z Dyrektorem OPS.
16. Współpraca ze Skarbnikiem Miasta Pyskowice.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca świadczona w wymiarze pełnego etatu, w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach, ul. Cicha 1. Stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, użytkowaniem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej, kontaktem bezpośrednim i telefonicznym. Warunki pracy bezpieczne.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny ze wskazaniem numeru naboru.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
6. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz doświadczeniu.
7. Oświadczenie:
 - a) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 922 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.902 z późn.zm.),
 - f) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Głównego księgowego.
8. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy.
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
10. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej ich odczytanie. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Termin i miejsce złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Głównego Księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyskowicach” do dnia 23.04.2018r. w Sekretariacie Ośrodka (pokój nr 3) w godzinach pracy Ośrodka tj. poniedziałek, wtorek, środa od godz.7.30 do 15.30, czwartek od godz. 7.30 do 17.30, piątek od godz.7.30 do 14.00 lub przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyskowicach, ul.Cicha 1, 44-120 Pyskowice (decyduje data wpływu oferty do Ośrodka Pomocy Społecznej). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata (brak podpisu powoduje odrzucenie oferty przy weryfikacji dokumentów aplikacyjnych).

W miesiącu marcu 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyskowicach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Informacja dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych.

Zgodnie z art.24 ust. 1 ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.922 z późn.zm.) informujemy, że administratorem danych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyskowicach jest Dyrektor Ośrodka.

Przedmiotowe dane przetwarzane są w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego i nie będą udostępniane innym odbiorcom danych. Obowiązek ich podania wynika z przepisów ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018r. poz.108) oraz ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.902 z późn.zm.). Każda osoba ma prawa dostępu do treści swoich danych oraz do ich poprawiania.

Inne informacje:

1. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm) publikacji w Biuletynie Publicznej podlegają dane osobowe, osoby wyłonionej w wyniku przeprowadzonego naboru.
2. W chwili złożenia dokumentów aplikacyjnych kandydat otrzymuje od pracownika przyjmującego ofertę numer referencyjny oferty, obowiązujący w czasie trwania naboru.
W przypadku ofert przesłanych pocztą, kandydat (po otwarciu przez komisję rekrutacyjną) otrzyma informację telefoniczną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o nadanym numerze referencyjnym.
3. Wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze wraz z informacją o terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej upowszechniane zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej niezwłocznie po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 233 23 55.
5. Ogłoszenie Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach.

Okres publikacji: **10.04.2018r. - 23.04.2018r.**