

OGŁOSZENIE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodku Pomorskim
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze : **główny księgowy**

I Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko, zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, powinna spełniać następujące niezbędne wymagania:

1. Posiada obywatelstwo polskie,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych ,
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe a także nie była karana za przestępstwo umyślne,
4. Spełnia jeden z powyższych warunków :

- 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,
- Ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- Jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów,
- Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów,

Ponadto powinna okazać się dobrą znajomością rachunkowości budżetowej, przepisów prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych, ustawy o samorządzie gminny.

II Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Do głównych zadań pracownika będzie należało dokonywanie następujących obowiązków:

- całość zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem jednostki w świetle obowiązujących przepisów prawno-księgowych(w tym m.in. prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, rozliczanie wypłat wynagrodzeń, składek ZUS, podatku, list płac i innych kwot),
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw finansowych wydawanych przez kierownika oraz projektów budżetu,
- sporządzanie bilansu,
- prowadzenie: kadr, sprawozdawczości, korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej (w tym rzeczowego wykazu akt, archiwizacji dokumentów),
- prawidłowe przekazywanie składników majątkowych, przestrzeganie zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych, wyposażenia oraz nadzorowanie sprawowania odpowiedzialności materialnej,
- prowadzenie i rozliczanie projektów z EFS : m.in.: dokonywanie rozliczeń i sprawozdań finansowych oraz przygotowywanie wniosku o płatność),
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika OPS należą do kompetencji głównego księgowego.

III Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar zatrudnienia: ½ etatu (lub umowa cywilno-prawna).

2. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwością zawarcia na czas nieokreślony.
3. Praca wykonywana jest w siedzibie Ośrodka.
4. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków Pracy.

IV Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Brak wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

V Wymagane dokumenty

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. List motywacyjny
3. Życiorys
4. Kserokopia dowodu osobistego
5. Oświadczenie pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonania pracy na wskazanym stanowisku.
7. Kserokopia dyplomu lub świadectwa potwierdzającego wykształcenie.
8. Kserokopie świadectw pracy oraz ewentualnie opinia z zakładu pracy.
9. Kserokopie posiadanych dodatkowych kwalifikacji zawodowych (świadectwa, certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, itp.).
10. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów .
11. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać do dnia 22 lutego 2017 roku do godz. 15. 00 (decyduje data wpływu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowogrodku Pomorskim). Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej” pod adresem:

Ośrodek Pomocy Społecznej
Ul. Szkolna 3
74-304 Nowogród Pomorski

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu, powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu, podczas których będą mogli wykazać się znajomością przepisów oraz zadań wykonywanych na stanowisku.

Złożonych dokumentów nie odsyłamy chyba, że na pisemny wniosek.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys) 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz.2135) oraz ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1202)”.

Nowogród Pomorski dnia 07 luty. 2017 r.