

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE

z dnia 28 czerwca 2018 r.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce

16-100 Sokółka, ul. Wojska Polskiego 7

ogłasza nabór

na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

GLÓWNY KSIĘGOWY

wymiar czasu pracy: pełny etat

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

1. Wymagania niezbędne:

1. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
2. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
4. nieposzlakowana opinia,
5. obywatelstwo polskie,
6. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
7. niekaralność za przestępstwa: przeciw mieniu, przeciw obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie.
8. preferowane 3 letnie doświadczenie w pracy w księgowości sektora finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy o finansach publicznych,
2. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej
3. znajomość przepisów samorządowych
4. znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
5. znajomość przepisów płacowych, podatkowych i ZUS,
6. obsługa programów komputerowych „ Płatnik”, "Program Kadry i Płace - Groszek", "Program Budżet", "Program GUS", Program Bestia", "Program Cas",
7. znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
8. znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
9. umiejętność tworzenia wewnętrznych aktów prawnych i projektów umów,
10. wiedza z zakresu realizacji wniosków o dofinansowanie projektów ze środków poza budżetowych,
11. znajomość zasad ochrony danych osobowych,

12. znajomość zasad kontroli zarządczej,
13. umiejętność pracy w zespole,
14. dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, terminowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości Ośrodka Pomocy Społecznej Sokółce oraz ŚDS w Sokółce,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
6. rozliczanie dochodów budżetowych,
7. przekazywanie dochodów budżetowych do własnych jednostek,
8. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy Wydziału Finansowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce,
9. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Wydziału Finansowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce,
10. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kasy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sokółce,
11. prowadzenie gospodarki pieniężnej i majątkowej w Sokółce,
12. dekretowanie dowodów księgowych,
13. prowadzenie obsługi budżetu, w tym dziennej ewidencji wpływów i wydatków budżetowych,
14. dokonywanie terminowych płatności wobec wierzycieli
15. sporządzanie bieżących i okresowych analiz budżetu oraz miesięcznych informacji o aktualnym poziomie finansowym poszczególnych zadań
16. opracowanie projektu budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce i sporządzanie rocznego bilansu, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także
17. dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach
18. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych
19. zapewnienie pod względem finansowym powidłowości umów zawieranych przez Ośrodek
20. prowadzenie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku
21. prowadzenie dokumentacji dla potrzeb rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, PFRON-em, w tym elektronicznie przesyłanie danych oraz wysyłanie przelewów
22. występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe
23. terminowe informowanie dyrektora Ośrodka o brakach w budżecie
24. wypłata wynagrodzeń pracownikom Ośrodka i ŚDS w Sokółce
25. wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczenia

wychowawczego i funduszu alimentacyjnego

26. współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce,

27. wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce.

4. Warunki pracy:

1. Praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce, ul. Wojska Polkiego 7.
2. Wymiar czasu pracy- pełny etat, w godz. 7.00-15.00.
3. Praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sokółce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru załącznik nr1 do ogłoszenia,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających posiadanie praktyki w księgowości,
5. oświadczenia: oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie wg wzoru, kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku wg wzoru, oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz oświadczenie korzystaniu z pełni praw publicznych wg wzoru załącznik nr 2.

7. Miejsce i termin składania ofert:

1. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:

I etap – kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

II etap – kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce.

2. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie

3. **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sokółce, ul. Wojska Polskiego 7, 16-100 Sokółka, z dopiskiem: "nabór na stanowisko Głównego Księgowego." w dni robocze w godzinach od 7:00 do 15:00 w terminie do 13.07.2018r. do godziny 12:00. Otwarcie kopert odbędzie się 13.07.2018r. o godzinie 13:00.**

4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce po terminie, nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. (Dz. U. 2018r. poz. 1000) o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21

listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 poz. 60, 1930).
5. Informacja o wyniku naboru kandydatów z podaniem ich imion i nazwisk będzie
umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy
Społecznej w Sokółce.

DYREKTOR
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SOKÓLCE

mgr Marta Piórkowska