Ośrodek Pomocy Społecznej
16-100 Sokółka, ul. Wojska Polskiego 7
tel. 711-20-64
NIP 545-107-81-13

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO 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 urzędnicze

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. umiejętność pracy w zespole,
8. 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. pełnienie obowiązków głównego księgowego w razie jego nieobecności,
9. prowadzenie pełniej dokumentacji kadrowo-płacowej/akta osobowe, sporządanie dokumentów kadrowych: zaświadczenia, umowy, aneksy, świadectwa pracy, ewidencja czasu pracy,
10. sporządzanie list płac rozliczanie składek ZUS, FP, podatku dochodowego, obsługa programu "Płatnik"
11. prowadznie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i pozostałych środków oraz majątku niskocennego, naliczanie amortyzacji
12. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłata wynagrodzeń, ekwiwalentów i innych należności wynikających ze stosunku pracy pracownikom Ośrodka oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych, a także prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
13. wykonywanie czynności w zakresie określonym przez ustawę o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawę o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,a w szczególności:

- sporządzanie i przekazywanie dokumentów rozliczeniowych, składek na ubezpiecznienia oraz sporządzanie raportów miesięcznych dla pracowników Ośrodka,
- ustalanie uprawnień do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych macierzystych i innych,
- sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów emerytalno- rentowych (Rp-7)
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym podopiecznych Ośrodka,
- sporządzanie raportów miesięcznych oraz przekazywanie dokumentów rozliczenowych i składek na ubezpieczenia do Zus,

13. sporządzanie dla państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych deklaracji i sprawozdań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
15. prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego rocznych deklaracji,
16. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, wykonywanie obsługi związanej z wypłatą świaczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
17. obsługa programu finansowo – księgowego
18. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
19. prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
20. archiwizowanie dokumentów płacowych i ubezpieczeniowych,
21. rozliczanie domów pomocy społecznej.

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 przeciwskazań 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 do ogłoszenia,

7. Miejsce i termin składania ofert:

1. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przepropwadzana 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 wymagana formalne zostaną powieadomieni telefonicznie

3. **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sokółce, ul. Wojaska Polskiego 7, 16-100 Sokółka, z dopiskiem: "nabór na stanowisko 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 SOKÓŁCE
mgr Marta Połtorzycka