

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 2/14
Kierownika
Ośrodka Pomocy Społecznej w Grabowie
z dnia 18 lutego 2014 r.

O G Ł O S Z E N I E

O N A B O R Z E N A W O L N E S T A N O W I S K O U R Z Ę D N I C Z E

G Ł Ó W N E G O K S I Ę G O W E G O

W O Ś R O D K U P O M O C Y S P O Ł E C Z N E J W G R A B O W I E

I. Nazwa i adres jednostki:

NAZWA	<i>Ośrodek Pomocy Społecznej w Grabowie</i>
ADRES	<i>ul. Gen. Władysława Sikorskiego 1, 18-507 Grabowo</i>
TEL., FAX,	<i>86 279 00 21 w. 47, 86 279 00 21 w. 32</i>
E-MAIL	<i>opsgrabowo@interia.pl</i>

II. Oferowane stanowisko pracy:

G Ł Ó W N Y K S I Ę G O W Y

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia 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 skarbowe;
- 4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 6) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.
- 7) dobra znajomość finansów publicznych,
- 1) znajomość ustaw: o rachunkowości oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, o samorządzie gminnym, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o pracownikach samorządowych, znajomość KPA i postępowania egzekucyjnego w administracji, znajomość przepisów dotyczących podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych, znajomość zagadnień dotyczących sprawozdawczości budżetowej i zasad inwentaryzacji, znajomość ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie spraw finansowych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozliczeń ZUS, instrukcji kancelaryjnej posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 7) posiada znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 8) posiada znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- 9) posiada znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 10) posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości;
- 11) posiada doświadczenie w prowadzeniu księgowości budżetowej;
- 12) biegła znajomość oprogramowania MS Office i Power Point, umiejętność pracy na komputerze w zakresie obsługi programów księgowości budżetowej;
- 13) kreatywność, komunikatywność, umiejętność szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji, umiejętność prowadzenia negocjacji, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji;
- 14) umiejętność organizacji pracy własnej i zespołu;
- 15) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

Wymagania dodatkowe:

- 1) szkolenia/kursy, studia podyplomowe z zakresu finansów publicznych, księgowości itp;

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu wynagradzania pracowników.
- 3) Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 4) Opracowywanie planów budżetowych według wskaźników budżetowych.
- 5) Sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków kosztów i dochodów oraz ich analiza.
- 6) Dekretacja i księgowanie dokumentacji finansowo- księgowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 7) Rozliczanie inwentaryzacji wyposażenia.
- 8) Sporządzanie bilansu i sprawozdań zbiorczych z realizacji budżetu OPS.
- 9) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika.
- 10) Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym.
- 11) Sporządzanie sprawozdań do GUS.
- 12) Bieżąca analiza realizacji budżetu.
- 13) Opracowywanie projektu budżetu.
- 14) Sporządzanie planów rzeczowo-finansowych, sprawozdań i analiz.
- 15) Wykonywanie innych zadań przekazanych przez Kierownika OPS Grabowo.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

- 1) wymiar czasu pracy – 1/3 etatu;
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę; pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem,
- 3) miejsce pracy – Ośrodek Pomocy Społecznej w Grabowie, 18-507 Grabowo ul. Gen. Władysława Sikorskiego 1; budynek piętrowy – parter, schody, bez windy;
- 4) z uwagi na niepełny wymiar czasu pracy, tj. 1/3 etatu, przeciętny czas pracy w tygodniu wyniesie 13,33 godz.: praca w godzinach od 08:00 do 10:30;
- 5) praca – przy stanowisku komputerowym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy innymi stanowiskami w Ośrodku i współpracy z referatem finansowym Urzędu Gminy Grabowo oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy Grabowo oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi, częste kontakty z interesantami, sytuacje stresowe;
- 6) obowiązek odbycia służby przygotowawczej;

VI. Wskaźnik zatrudnienia.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Grabowie informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił mniej niż 6 %.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów.

Dokumenty niezbędne:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) kserokopia dowodu osobistego (str. 1 i 2),
- 8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,;
- 10) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe;
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku,
- 12) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem

„Nabór na stanowisko głównego księgowego – Ośrodek Pomocy Społecznej w Grabowie”

w terminie do dnia 28 lutego 2014 r. do godz. 15.00

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Grabowie, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 1, pokój Nr 5

IX. Inne informacje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku lub pocztą na adres Ośrodka, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 lutego 2014 r. włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze główny księgowy”.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Kontakt tylko z osobami, które spełniły wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://grabowo.biuletyn.net/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

DODATKOWE INFORMACJE UZYSKAĆ MOŻNA POD NUMREM TELEFONU

(086) 279 00 21 w. 42 LUB URZĄD GMINY GRABOWO UL. GEN. WŁ. SIKORSKIEGO 1 18-507 GRABOWO, POKÓJ NR 3