

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 1/2015  
Kierownika  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Grabowie  
z dnia 20 stycznia 2015 roku

**O G Ł O S Z E N I E**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**  
**W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W GRABOWIE**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

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

**II. Oferowane stanowisko pracy:**

***GŁÓWNY KSIĘGOWY***

**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) biegle zna 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, sumiennosc, 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) Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 3) Opracowywanie planów budżetowych według wskaźników budżetowych.

- 4) Sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków kosztów i dochodów oraz ich analiza.
- 5) Dekretacja i księgowanie dokumentacji finansowo- księgowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 6) Rozliczanie inwentaryzacji wyposażenia.
- 7) Sporządzanie bilansu i sprawozdań zbiorczych z realizacji budżetu OPS.
- 8) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika.
- 9) Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym.
- 10) Sporządzanie sprawozdań do GUS.
- 11) Bieżąca analiza realizacji budżetu.
- 12) Opracowywanie projektu budżetu.
- 13) Sporządzanie planów rzeczowo-finansowych, sprawozdań i analiz.
- 14) Wykonywanie innych zadań przekazanych przez Kierownika OPS Grabowo.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.**

- 1) wymiar czasu pracy – 1/2 etatu;
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę; pierwsza umowa zawarta będzie na okres próbny wynoszący 3 miesiące, 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. 1/2 etatu, przeciętny czas pracy w tygodniu wyniesie 20 godz;
- 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 02 lutego 2015 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 02 lutego 2015 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**