

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust. 1-2, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530, z późn. zm.)

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Firleju ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO w Ośrodku Pomocy Społecznej w Firleju

Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Firleju, ul. Partyzancka 21, 21-136 Firlej, pow. lubartowski, woj. lubelskie.

Wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej w Firleju.

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, państwa Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. pełna zdolność do czynności prawych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
4. niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
5. brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
6. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
8. nieposzlakowana opinia;
9. spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - a) ukończył/ła 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) ukończył/ła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II. Wymagania dodatkowe:

1. posiadanie doświadczenia z zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych – w tym doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu

- budżetowego lub pracownik działu księgowo-finansowego jednostki pomocy społecznej;
2. znajomość przepisów:
 - ustawy o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - prawa pracy,
 - ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
 - podatku dochodowego osób prawnych i od osób fizycznych,
 - ubezpieczeń społecznych,
 - pomocy społecznej,
 - świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, pieczy zastępczej,
 - świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 3. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
 4. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
 5. biegła obsługa komputera, arkusza kalkulacyjnego, programów księgowych oraz urządzeń biurowych;
 6. umiejętność obsługi programów finansowo-kadrowo-płacowych;
 7. znajomość zagadnień kadrowo-płacowych;
 8. kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji, dyspozycyjność;
 9. odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. prowadzenie rozliczeń z ZUS, US, innych wynikających z przepisów prawa;
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego;
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych, sporządzanie obrotów i sald;
6. sporządzanie deklaracji ZUS, zgłoszeń wymaganych przepisami prawa;
7. dokonywanie przelewów;
8. dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
9. kontrola prawidłowości inwentaryzacji prowadzonej w jednostce (rozliczenie inwentaryzacji rocznej);
10. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia ops;
11. właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony z instrukcją kancelaryjną;
12. sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatków, prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wykonania funduszu płac;
13. przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania;
14. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika ops dotyczących prowadzenia rachunkowości;
15. zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza;
16. opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania;
17. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków;
18. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej;

19. nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych;
20. sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
21. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów;
22. rozliczanie zadłużeń dłużników alimentacyjnych -- zapewnienie terminowego ściągania należności;
23. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
24. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostki;
25. współpraca ze Skarbnikiem Gminy Firlej;
26. prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw;
27. wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika OPS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny opatrzony numerem telefonu komórkowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem;
2. życiorys (CV);
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje;
5. kopie świadectw pracy i zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie lub inne dokumenty potwierdzających okres zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy);
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
7. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych;
9. oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
10. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
11. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
12. podpisana klauzula informacyjna dla kandydata;
13. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie danych kontaktowych.

V. Warunki zatrudnienia:

1. wymiar czasu pracy: pełny etat;
2. miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Firleju, ul. Partyzancka 21, 21-136 Firlej;
3. umowa o pracę zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych;
4. wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych i zgodnie z regulaminem wynagradzania jednostki.

VI. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. miejsce pracy: budynek Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Firleju, ul. Partyzancka 21, 21-136 Firlej, oddzielne skrzydło;
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
3. praca na stanowisku wymagająca umiejętności współdziałania ze współpracownikami na stanowiskach urzędniczych oraz z innymi osobami i instytucjami;
4. pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami bhp;
5. praca wiąże się z przemieszczaniem się w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych;
6. stanowisko wyposażone w sprzęt informatyczny (zestaw komputerowy z oprogramowaniem, drukarka, środki łączności – telefon stacjonarny, poczta e-mail).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Firleju w pokoju nr 1 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko Głównego Księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Firleju” lub przesłać na adres Ośrodek Pomocy Społecznej w Firleju, ul. Partyzancka 21, 21-136 Firlej - w terminie do dnia 23 maja 2023 r., do godz. 15:00.

VII. Dodatkowe informacje:

1. terminem wiążącym jest data wpływu do Ośrodka, a nie data nadania;
2. dokumenty, które wpłyną do OPS Firlej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane; można je odebrać w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru; po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone;
3. o terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną zawiadomieni pisemnie lub telefonicznie;
4. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka;
5. wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego;
6. RODO – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Firleju dostępna jest na stronie internetowej BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Firleju oraz w wersji papierowej w siedzibie Ośrodka;
7. informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, był niższy niż 6%.

VIII. Tryb przebiegu konkursu:

1. konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - a) I etap – sprawdzenie dokumentacji pod względem formalnym bez udziału kandydatów;
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem spełniającym warunki formalne (o terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej);
2. informacje o wynikach konkursu będą umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz na stronie BIP OPS Firlej (opsfirlej.bip.lubelskie.pl);

3. dokumenty pozostałych kandydatów biorących udział w konkursie, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zawarcia stosunku pracy z osobą wybraną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie dokumenty zostaną zwrócone na prośbę kandydata, w przeciwnym wypadku zostaną komisyjnie zniszczone.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy;
2. Wzory oświadczeń;
3. Klauzula RODO dla kandydata.

Firlej, 12 maja 2023 r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Firleju
Antonik
mgr Agnieszka Antonik