

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp. ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego

#### 1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)

Ośrodek Pomocy Społecznej w Książu Wlkp., ul. Stacha Wichury 11a, 63-130 Książ Wlkp.

Wymiar czasu pracy – 1 etat.

Rodzaj umowy – umowa o pracę (zastępstwo).

#### 2. Określenie stanowiska urzędniczego

Główny księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.

#### 3. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie:

Kandydat musi spełniać co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

- ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 – letniej praktyki w księgowości,
  - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości,
  - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
  5. Znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postępowania

administracyjnego, ustawy Kodeks Pracy, ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek.

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

1. Wysoka kultura osobista.
2. Znajomość obsługi programów księgowych.
3. Znajomość zagadnień kadrowo – płacowych.
4. Umiejętność organizacji pracy.
5. Samodzielność, zaangażowanie.
6. Odporność na stres.
7. Umiejętność podejmowania decyzji.
8. Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego.

#### **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie księgowości ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Sporządzanie wspólnie z kierownikiem ośrodka planów finansowych w poszczególnych rozdziałach określających rodzaj działalności.
4. Bieżące księgowanie operacji finansowych.
5. Sporządzanie bilansu.
6. Tworzenie zapotrzebowania na środki finansowe w poszczególnych zadaniach na nowy rok budżetowy, a także kwartalnie wspólnie z pracownikami samodzielnych stanowisk pracy i kierownikiem.
7. Zatwierdzanie dokumentów księgowych i ich opisywanie.
8. Przygotowywanie przelewów za faktury z zakupu usług, materiałów i świadczeń klientów.
9. Prowadzenie ewidencji majątku ośrodka.
10. Przestrzeganie wydatkowania środków finansowych zgodnie z planem finansowym.
11. Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości.
12. Prowadzenie kontroli finansowej i inne zadania wynikające z ustawy o rachunkowości, finansach publicznych oraz pozostałych aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności głównego księgowego.
13. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń i świadczeń wynikających z zawartych umów.
14. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.
15. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
16. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika OPS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

#### **6. Dodatkowe informacje.**

1. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę (zastępstwo)
2. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – **luty 2023r.**

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Książu Wlkp., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

## 7. Wymagane dokumenty.

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.),
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania aktualnie w stosunku pracy, dodatkowo oświadczenie o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i pracodawcy (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.),
- 6) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie - na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z art. 6 RODO i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (dz. U. z 2018 r., poz. 1000) wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.),
- 7) potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego” należy składać osobiście, w Ośrodku Pomocy Społecznej w Książu Wlkp. w pokoju nr 4, przesłać na adres mailowy ośrodka: [ops@ops.ksiaz-wlkp.pl](mailto:ops@ops.ksiaz-wlkp.pl) lub tradycyjną pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Książu Wlkp., ul. Stacha Wichury 11a, 63-130 Książ Wlkp. z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego” do dnia **23 stycznia 2023 roku do godz. 15.00** (decyduje data wpływu).

Aplikacje, które wpłyną do ośrodka po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w BIP Ośrodka Pomocy Społecznej.