

ODWOŁANIE
naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Głównego Księgowego
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kluczach

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Kluczach odwołuje ogłoszony w dniu 22 sierpnia 2017r. nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej w Kluczach z uwagi na zmiany organizacyjne.

Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne na ww. stanowisko proszone są o ich odbiór w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Kluczach.

Klucze, dnia 01.09.2017r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kluczach
Ryszard Kamionka

-----Poniżej treść odwołanego naboru-----

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KLUCZACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
Stanowisko Głównego księgowego
w wymiarze 1 etat.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Kandydat:

- a. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył 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,
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- d. nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

2. Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem:

- a. umiejętność stosowania prawa w praktyce, analitycznego i logicznego myślenia,
- b. dobra znajomość obsługi komputera,
- c. umiejętność pracy w zespole,
- d. kreatywność, sumienność, rzetelność w wykonywaniu pracy,
- e. znajomość procedur rozliczeń z tytułu podatku VAT dla czynności dokonywanych przez jednostki budżetowe,
- f. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego księgowego,
- g. znajomość niżej wymienionych ustaw:
 - o finansach publicznych,
 - o rachunkowości,
 - Ordynacja podatkowa,
 - o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - Kodeks Cywilny,
 - Kodeks Postępowania Cywilnego,
 - o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - o samorządzie gminnym.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Kluczach, ul. Zawierciańska 12,
- b. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- c. praca przy monitorze komputerowym.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- a. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- b. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- c. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- d. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- e. Prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej według zasad rachunkowości – w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Ośrodka w urzędzeniach księgowych: syntetycznych, analitycznych, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont.
- f. Obsługa programu finansowo – księgowego.
- g. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej, statystycznej i budżetowej, czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów.

- h. Występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz przygotowywanie do uchwał zmian w budżecie.
- i. Terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie.
- j. Opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw finansowych tj. zakładowego planu kont, regulaminu kontroli wewnętrznej, instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie finansów oraz przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi Ośrodka.
- k. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo – księgowych.
- l. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku.
- m. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
- n. Prowadzenie likwidatury według protokołów kasacji.
- o. Kontrola finansowa wszelkich zadań realizowanych przez Ośrodek, w tym zleconych zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej.
- p. Terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka.
- q. Współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka.
- r. Nadzór nad funkcjonowaniem kasy Ośrodka.
- s. Prowadzenie kontroli wewnętrznej.
- t. Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- u. Przygotowywanie dokumentacji do składnicy akt.
- v. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
- w. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora OPS należą do kompetencji Głównego księgowego.
- x. Koordynowanie działalności Zespołu Finansowo – Kadrowego w zakresie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo – księgową Ośrodka, w tym m. in.:
 - udzielanie wsparcia merytorycznego oraz pomocy pracownikom zespołu w realizacji zadań,
 - zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanego zespołu,
 - wdrożenie nowych pracowników w realizowane przez zespół zadania,
 - przyjmowanie stron w sprawach interwencyjnych dotyczących zespołu.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: 10%

6. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys – curriculum vitae,
- c. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat ma orzeczony stopień niepełnosprawności lub orzeczony stopień niezdolności do pracy),
- e. kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem,
- f. oświadczenie kandydata o przetwarzaniu danych osobowych,
- g. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. kopie innych dokumentów (np. referencje).

- i. Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, cv winny 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz. 922)” i własnoręcznym podpisem.
7. **Termin składania ofert upływa w dniu: 04.09.2017 r. o godz. 11.00.**
8. **Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Kluczach po terminie, nie będą rozpatrywane.**
9. **Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich zakładów pracy.**
10. **Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kluczach, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka i na stronie internetowej Ośrodka.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przysyłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kluczach”

na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, 32-310 Klucze, ul. Zawierciańska 12, lub składać osobiście na dzienniku podawczym Ośrodka.

O spełnieniu wymogów formalnych i o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-milowy lub telefonicznie.

Klucze, dnia 22.08.2017 r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kluczach
(-) Ryszard Kamionka