

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Goldapi
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

I. Wymagania niezbędne:

Głównym księgowym może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016r., poz. 1870).

Posiada:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
5. nieposzlakowana opinia,
6. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończyła średnią policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana 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.

II. Wymagania dodatkowe:

1. biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
3. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, prawa pracy, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
4. znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego,
5. umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
6. umiejętność pracy z wykorzystaniem systemów informatycznych, w tym programów księgowych, bankowych oraz sprawozdawczych,

7. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
8. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
9. umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań,
10. komunikatywność, wysoka kultura osobista,
11. odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę,
12. odporność na stres, dyspozycyjność.

III. Zakres zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka.
5. Opracowanie planów finansowych, bieżąca kontrola ich wykonania oraz dokonywanie zmian planów budżetowych zgodnie z decyzjami finansowymi.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
8. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
9. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
10. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu.
11. Rozliczanie środków finansowych otrzymanych z dotacji oraz innych źródeł.
12. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
13. Nadzorowanie właściwego i terminowego rozliczenia inwentaryzacji.
14. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
15. Organizacja i koordynacja pracy Wydziału Finansowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi.
16. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: pełny etat, umowa o pracę.

Miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi bez windy. Budynek Ośrodka wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toaleta na parterze budynku dostosowana do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: praca administracyjno-biurowa, w systemie jednozmianowym, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, 40 – godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w listopadzie 2016r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV (curriculum vitae), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach),
- kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadectwa pracy, a w przypadku trwania zatrudnienia zaświadczenie od pracodawcy),
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku główny księgowy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. z 2016, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2016, poz. 902).
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- opinie, referencje.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, cv winny być opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. z 2016, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2016, poz. 902)*” i własnoręcznym podpisem.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów

- a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi, 19-500 Gołdap, ul. Jaćwieska 9, pokój nr 13- Sekretariat,**
- b) oferty należy składać w zamkniętej nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem: „**NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNY KSIĘGOWY**”,
- c) termin składania ofert: **od 02.12.2016r. do 12.12.2016r.** do godziny 15:00 - decyduje data wpływu do OPS w Gołdapi,
- d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
- e) osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru,

- f) informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: www.goldap.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi.

VII. Inne informacje

Jeden z wymaganych dokumentów aplikacyjnych: list motywacyjny lub CV powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. z 2016, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2016, poz. 902)".*

Kandydat wyłoniony w drodze naboru jest zobowiązany do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi

Iwona Wasilewska

Gołdap, dnia 02 grudnia 2016r.