

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Staszowie

ogłasza nabór na stanowisko –

Główny Księgowy

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Staszowie.

1. Wymagania niezbędne :

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) -strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 9) spełnia przynajmniej jeden 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowany kierunek studiów: ekonomia,
- 2) doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) biegła znajomość prowadzenia rachunkowości,
- 4) umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych,
- 5) znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj. : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek,
- 6) umiejętność i doświadczenie kierowania zespołem,
- 7) dyspozycyjność,
- 8) bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli :
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka,
- 5) przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania,

- 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika OPS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Staszowie, ul. Wschodnia 13, 28 -200 Staszów,
- 3) umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 4) normy czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobową czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy,
- 6) pisemne referencje,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie o :
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA)
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych w związku z dysponowaniem środkami publicznymi.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Staszowie ul. Wschodnia 13, I piętro, pokój Nr 28 w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ w dni robocze lub przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Staszowie, ul. Wschodnia 13 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Staszowie” do dnia **15 marca 2019 r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data wpływu do Ośrodka). Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje : telefon 158643263

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Staszowie, ul. Wschodnia 13, pok. 28.

Dokumenty dotyczące naboru można pobrać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Staszowie, ul. Wschodnia 13, pok. 28 oraz na stronie www.ops-staszow.bip.gov.pl.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.

Staszów, 01.03.2019r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Staszowie
R. Siedź
inż. Renata Siedź