

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ANNOPOLU
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ**
ul. Leśna 2, 23-235 Annopol
pow. Kraśnik, woj. lubelskie
NIP: 864-10-33-629; R:830243533

1. Nazwa i adres jednostki:

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Annopolu
ul. Leśna 2, 23-235 Annopol**

2. Określenie stanowiska - Główny Księgowy

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana 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,
- 5) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
- 3) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 4) umiejętność sporządzania sprawozdawczości i analiz,
- 5) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Excel, Płatnik, programy finansowo-księgowe, płacowe),

- 6) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy głównego księgowego,
- 7) doświadczenie w prowadzeniu księgowości budżetowej (mile widziane w jednostkach pomocy społecznej).

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie finansowo-księgowym, w tym prawidłowości, rzetelności i legalności wykorzystania środków finansowych,
- 3) prowadzenie wszystkich spraw związanych z rachubą płac (m.in.: listy płac, deklaracje podatkowe, deklaracje ZUS),
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) bieżące i prawidłowe prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej z użyciem programów komputerowych dopuszczonych do stosowania,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych, planów ekonomiczno – finansowych,
- 10) organizacja, koordynowanie pracy finansowo – księgowej placówki,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i pozostałych aktów normatywnych regulujących sferę finansowej działalności placówki,
- 12) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika należą do kompetencji głównego księgowego.

6. Wymagane dokumenty

- 1) Kwestionariusz osobowy lub CV,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Oświadczenie o niekaralności,
- 4) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego,
- 5) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) Kopia dokumentów poświadczające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje, dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy,
- 7) W przypadku cudzoziemców dokument poświadczający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o służbie cywilnej,
- 8) Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 poz. 2135) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- termin do 22.12.2016 r. do godz. 15⁰⁰.
- miejsce: aplikacje należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Annopolu w pokoju Nr 9 (Sekretariat) lub drogą pocztową na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Annopolu ul. Leśna 2, 23-235 Annopol - w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Głównego Księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Annopolu*”.

8. Warunki pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy - 1 etat,
- miejsce pracy - Ośrodek Pomocy Społecznej w Annopolu,
- rodzaj pracy - praca posiada charakter administracyjno - biurowy, stanowisko decyzyjne, obsługa komputera powyżej 4 godz. dziennie.

9. Informacje dodatkowe:

- kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Ośrodka), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
- dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru w pokoju Nr 9 (Sekretariat).

p.o. Kierownika

Krystyna Zboch
Specjalista Pracy Socjalnej

