

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PILICY
ul. SENATORSKA 3 , 42-436 PILICA
poszukuje pracownika na stanowisko:

Głównego Księgowego (umowa na zastępstwo)

Niniejsze ogłoszenie stanowi ogłoszenie o pracy i nie może być traktowane jako ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie: wyższe (ekonomiczne) z 3 letnią praktyką w księgowości lub średnie (kierunek rachunkowość) z 6 letnią praktyką w księgowości (mile widziane doświadczenie w księgowości budżetowej),
2. obywatelstwo polskie,
3. nieposzlakowana opinia,
4. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zasad księgowości budżetowej,
2. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
3. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
4. znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
5. znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
6. znajomość przepisów z zakresu rozliczeń z ZUS, prawa podatkowego dotyczących jednostek pomocy społecznej,
7. znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,
8. znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej kwalifikacji dochodów wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
9. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
10. znajomość obsługi komputera: pakietu MS Office, programów księgowych, PŁATNIK

Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pilicy.
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 całości spraw związanych z rachunkowością ,zobowiązaniami podatkowymi , ubezpieczeniami i płacami.

5. Sporządzanie sprawozdań finansowych ,rocznego bilansu, planu budżetowego oraz planu rachunków dochodów własnych, dokonywanie niezbędnych zmian w tych planach i czuwanie nad nie przekraczaniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności kontrahentów.
6. Terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie.
7. Występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe
8. Opracowywanie zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi rozporządzenia finansowymi i przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi OPS.
9. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji finansowej procedur kontroli dokumentów finansowych.
10. Sprawowanie kontroli rachunkowej wszystkich dokumentów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
11. Kontrola dowodów księgowych i ich dekretacja potwierdzona własnoręcznym podpisem.
12. Nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątkowych oraz sprawdzanie rozliczeń poinwentaryzacyjnych.
13. Nadzór nad terminową regulacją wszystkich zobowiązań OPS .
14. Zapewnienie terminowej wypłaty wynagrodzeń wszystkim pracownikom Ośrodka
15. Prowadzenie spraw kadrowych i płacowych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej.
16. Nadzór nad zobowiązaniami i dokumentacją dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, elektroniczne wysyłanie danych, wysyłanie przelewów.
17. Współdziałanie z innymi działami OPS w celu realizacji zadań, które tego wymagają
- 18 . Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie pracowników podległych z przepisami prawa stosowanymi do rachunkowości i ustawy budżetowej i stosowania ustaw.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys – curriculum vitae,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
10. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 168 z póź.zm.),
11. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
12. ewentualne posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych” (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 poz.1202 z późn. zm.)”.

Wymiar czasu pracy: do uzgodnienia

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście w zamkniętej zaadresowanej kopercie w siedzibie Ośrodka lub przesłać pocztą na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Pilicy 42-436 Pilica ul. Senatorska 3 , z dopiskiem: „Dotyczy rekrutacji na stanowisko Głównego Księgowego” w terminie do dnia 15.09.2017 r do godz. 1500.

Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Pilicy www.opslipica.pl .

Kandydat wyłoniony w drodze rekrutacji zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Dokumenty kandydata wybranego podczas rekrutacji i zatrudnionego w Ośrodku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane. Kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów.

Pilica dnia 24 sierpnia 2017 r

KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
Elżbieta Szymusik