

## **Ośrodek Pomocy Społecznej w Górze**

### **ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Poznańska 23, 56-200 Góra

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:** referent ds. księgowości

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**

1) wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo umyślne popełnione z winy umyślnej, ścigane z oskarżenia publicznego;
- niekaralność za przestępstwo skarbowe popełnione z winy umyślnej,
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie co najmniej średnie (kierunek ekonomiczny),
- posiadanie co najmniej 10 letniego stażu pracy w komórce finansowo-księgowej.

2) wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości FKB RADIX, FKB RADIX PŁACE, PŁATNIK,
- biegła znajomość przepisów:
  - a. ustawa o rachunkowości
  - b. ordynacja podatkowa – stanowiąca podstawę materialnego i procesowego prawa podatkowego,
  - c. ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawa regulująca powszechne ubezpieczenie zdrowotne,
  - d. ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów

jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,

e. przepisów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- Znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej, świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych,
- Zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej wynikający z posiadanego wykształcenia i doświadczenia zawodowego,
- Zakres wiedzy na temat rachunkowości w jednostkach samorządowych,
- Umiejętność stosowania przepisów prawa,
- Cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- biuro pracownika mieścić się będzie w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze (ul. Poznańska 23), budynek jest zaopatrzony w windę,
- stanowisko pracy wyposażone będzie w komputer z systemem operacyjnym Windows oraz oprogramowaniem Microsoft Office i systemami użytkowymi niezbędnymi do wykonywania obowiązków,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca będzie wymagała obsługi komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- większość czynności będzie wykonywana w pozycji siedzącej.

#### **5. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki w oparciu o aktualne przepisy ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
2. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich opisywanie.

3. Nadzorowanie i sprawdzanie sporządzonych list wypłat przyznanych świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz świadczeń pomocy społecznej.
4. Prowadzenie kontroli realizowanych świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz świadczeń pomocy społecznej.
5. Prowadzenie rejestru faktur, rejestru delegacji oraz rejestru szkoleń.
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
7. Prowadzenie rozliczeń podatkowych oraz z ZUS.
8. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych.
10. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
11. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych.
13. Opracowywanie planów przeprowadzania inwentaryzacji Ośrodka Pomocy Społecznej, przeprowadzanie inwentaryzacji majątku, prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz ich rozliczanie.
14. Prowadzenie likwidatury wg protokołów kasacji.
15. Obsługa kasowa Ośrodka i podopiecznych Ośrodka w tym: prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, prowadzenie rejestru dowodów kasowych oraz sporządzanie raportów kasowych, pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku, realizowanie wypłat świadczeń.
16. Dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych.

**6. Czasookres zatrudnienia:** umowa na czas określony na okres do 3 miesięcy, po tym okresie, po pozytywnym zaliczeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, na czas nieokreślony.

**7. Planowany termin rozpoczęcia pracy:** 01.04.2019r.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny;
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających 10 letni staż pracy;
- kserokopie dokumentów dotyczących ukończonych kursów i szkoleń;
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej, ścigane z oskarżenia publicznego;
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo skarbowe popełnione z winy umyślnej;
- Oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych;
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych;
- Wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dodatkowo wraz z dokumentami aplikacyjnym należy złożyć podpisaną klauzulę informacyjną ( zał. Nr 1)

## **9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Dokumenty na stanowisko objęte naborem przyjmowane będą do dnia 25 marca 2019 roku do godz. 15.00 w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze.

Dokumenty mogą być również przesłane w powyższym terminie na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Górze, 56 – 200 Góra, ul. Poznańska 23 ( liczy się termin wpłynięcia poczty do Ośrodka Pomocy Społecznej).

**10.** Dokumenty winny być umieszczone w zamkniętej kopercie, a na niej należy umieścić napis: Dokumenty aplikacyjne na stanowisko referent ds. księgowości.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:

I etap polegający na analizie formalnej dokumentów,

II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie. Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej: 27.03.2019 roku.

**11.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

Góra, dnia 12 marca 2019 roku