

p.o. KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WODZISŁAWIU

OGŁASZA KONKURS

**NA STANOWISKO GŁÓWNY KSIĘGOWY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W WODZISŁAWIU**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE: (WYNIKAJĄCE Z ART. 54 UST. 2 USTAWY O FINANSACH PUBLICZNYCH)

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać następujące wymagania niezbędne:

- a) Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych ,
- c) Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego.

II. SPEŁNIA JEDEN 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.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

- a) Umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu, w tym znajomość obsługi programów księgowych, kadrowo-płacowych, Płatnik
- b) Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- c) Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości , ustawy o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych.
- d) znajomość regulacji prawnych z zakresu ubezpieczeń społecznych, kodeks pracy.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- a. W zakresie księgowości budżetowej:
 - prawidłowe i bieżące przygotowanie dowodów księgowych,
 - bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów wszystkich operacji finansowych ,
 - prowadzenie analityki do kont syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
 - terminowe podliczanie zapisów w urządzeniach księgowych i ich uzgadnianie,
 - przygotowanie rachunków do wypłaty,
 - kontrola formalno-rachunkowa dowodów do wypłaty,
 - sprawdzenie i rozliczanie dowodów księgowych (kontrola wyciągów bankowych kontrola raportów księgowych, dekretowanie dowodów księgowych),
 - dokonywanie przelewów.
- b. W zakresie sprawozdawczości :
 - sporządzanie jednostkowych sprawozdań operatywnych z wykonania wydatków wg określonych przepisów tym: z zadań własnych i zadań zleconych z pomocy społecznej,
 - sporządzanie deklaracji podatkowych,
 - sporządzanie sprawozdań do GUS.
- c. W zakresie ubezpieczeń społecznych:
 - naliczanie i przekazywanie składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników i świadczeniobiorców,
 - naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i innych świadczeń wynikających z ubezpieczenia społecznego,
 - sporządzanie deklaracji i informacji.
- d. W zakresie wynagrodzeń pracowników:
 - naliczanie i odprowadzanie potrąceń z list płac , w tym :ZUS, PZU, podatek dochodowy i inne,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń,
 - roczne rozliczanie pracowników z podatku dochodowego.
- e. Opracowanie planu dochodów, wydatków oraz sprawozdań Ośrodka Pomocy Społecznej w tym w szczególności:
 - w zakresie zadań własnych i zleconych pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych,
 - wydatków rzeczowych.
 - inne czynności wynikające z przepisów prawa i zlecone przez Kierownika OPS.

V.WYMAGANE DOKUMENTY:

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (kopia dyplomu ukończenia uczelni wyższej),

5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie oraz dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje),
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych,
7. pisemne oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
9. pisemne 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 168),
10. pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy lub aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego OPS,
11. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.).

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Wodzisławiu, ul. Krakowska 6, 28-330 Wodzisław,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) pełny wymiar czasu pracy,
- 4) praca przy komputerze,
- 5) praca jednozmianowa.

VII. INNE INFORMACJE:

Zastrzega się prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, zawarcia umów na czas określony.

Organizator zastrzega sobie unieważnienie konkursu bez podania przyczyny.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wodzisław , ul. Krakowska 6, pokój nr 18 (Sekretariat) lub pocztą – decyduje data wpływu do Urzędu na adres Ośrodek Pomocy Społecznej ,ul. Krakowska 6, 28-330 Wodzisław z dopiskiem: **”Konkurs na stanowisko Główny Księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu”** w terminie do dnia **19 stycznia 2016 roku do godz. 15.30.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomione listownie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wodzisław (www.wodzislaw.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej , ul. Krakowska 6.

Informacje dodatkowe o konkursie można uzyskać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodzisławiu - tel: 413806117

***p.o. Kierownika OPS
w Wodzisławiu
Helena Kwapisz***