

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Podkowie Leśnej
ogłasza nabór na wolne stanowisko –
Główny Księgowy
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Podkowie Leśnej.**

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonania pracy)
Ośrodek Pomocy Społecznej w Podkowie Leśnej, ul. Błońska 46/48; tel.(22)729 10 82
2. **Wymiar czasu pracy** – 1/2 etat.
3. **Rodzaj umowy** - umowa o pracę
4. **Planowany termin zatrudnienia** – od 01.11.2019 r.

I. Wymagania formalne

Kandydatem, zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r., o finansach publicznych (tekst jednolity; Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), może zostać osoba:

1. posiadająca obywatelstwo polskie, 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 podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i korzystająca z pełni praw publicznych,
3. nieskazana prawomocnie za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

II. Kandydat powinien spełniać dodatkowo jeden z poniższych warunków:

1. ukończył 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,
2. ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
3. jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
4. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego, ośrodka pomocy społecznej,
2. biegła znajomość prowadzenia rachunkowości,
3. umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych,

4. 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, umiejętność i doświadczenie kierowania zespołem,
5. dyspozycyjność,
6. bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli : zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, 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,

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. wymiar czasu pracy: pełny etat,
2. miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Podkowie Leśnej, ul. Błońska 46/48, 05-807 Podkowa Leśna,
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
5. praca przy komputerze poniżej 4 godzin dziennie.

V. 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 niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,

5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy,
6. oświadczenie o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 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,

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)).

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Podkowie Leśnej, ul. Błońska 26/48, w godz. od 8. 00 do 16. 00, piątek od 8.00-14.00 w dni robocze lub przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej Podkowie Leśnej, ul. Błońska 46/48, 05-807 Podkowa Leśna, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Podkowie Leśnej” do dnia 4 października 2019 r. do godz. 14.00 (decyduje data wpływu do Ośrodka). Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje: telefon (22) 729 10 82.

Po ocenie wstępnej wymaganych dokumentów kandydaci zobowiązani są do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Podkowie Leśnej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka w Podkowie Leśnej.

*Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Podkowie Leśnej*

Ewa Stefańska