OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŻABNIE
33-240 Żabno, ul. Świętego Jana 3a
woj. małopolskie, powiat tarnowski
tel. 14-645-65-60, 14-645-64-33
NIP: 871-10-20-656 REGON: 850019197
e-mail: ops@zabno.pl

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Zastępca Głównego Księgowego

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Żabnie,
ul. Świętego Jana 3a,
33-240 Żabno
tel. 14 645 64 33, 14 645 65 60

II. Nazwa stanowiska

Zastępca Głównego Księgowego

III. Niezbędne wymagania

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. Wykształcenie: spełnienie jednego z poniższych warunków:
   a. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości
   b. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiada co najmniej 6-letnią praktyki w księgowości,
   c. posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
   d. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
4. Biegła znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
5. Przynajmniej 5 letni staż pracy w księgowości budżetowej,
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
9. Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

IV. Dodatkowe wymagania

1. Osoba ubiegająca się na stanowisko zastępcy głównego księgowego powinna posiadać wiedzę w zakresie specyfiki pracy w dziale Księgowym,
2. Posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej
3. Posiadanie doświadczenia zawodowego związanego z prowadzeniem spraw księgowych,
4. Posiadanie zaświadczeń lub certyfikatów potwierdzających ukończenie szkoleń z zakresu Księgowości,
5. Posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenia na stanowisku księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego lub pracownika działu finansowo-księgowego jednostki pomocy społecznej,
6. Znajomość specyfiki pracy pomocy społecznej,
7. Posiadanie umiejętności sporządzania sprawozdań i analiz,
8. Umiejętność sprawnej obsługi komputera, w tym posiadanie umiejętności biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi: środowisko Windows, pakiet Office, programów finansowo – księgowych (T- Soft), Płatnik, Bestia,
9. Odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań,
10. Posiadanie doświadczenia w zakresie zasad rozliczania dotacji z budżetu państwa oraz sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizowanych zadań,
11. Posiadanie umiejętności w zakresie rozliczania środków pozyskanych w ramach projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej,
12. Samodzielność i kreatywność, dyskrecja, odporność na stres,
13. Umiejętność skutecznego komunikowania się,
14. Wysoka kultura osobista

V. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa pogotowia kasowego
2. Prowadzenie wszystkich niezbędnych rejestrów
3. Prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa i wymogami
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z refundacją kosztów związanych z zatrudnieniem pracowników w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem otrzymanych dotacji zewnętrznych,
6. Obsługa programu Płatnik, sporządzanie stosownych deklaracji i przesyłanie i do ZUS,
7. Bieżące uzgadnianie i rozliczanie sald,
8. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
9. Zastępowanie głównego Księgowego w okresie jego nieobecności tj.
   - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
   - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych
   - dekretowanie dowodów,

- dekretowanie rachunków do wypłat, list płac, świadczeń z pomocy społecznej oraz działu świadczeń rodzinnych sprawdzanie dokumentacji księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- przygotowywanie dokumentów kasowych stanowiących podstawę do wypłaty gotówki tj. sporządzanie zestawień PK, stanowiących podstawę wypisu czeku, wypisywanie czeku i przedkładanie ich do podpisu Kierownikowi Ośrodka,

10. Sporządzenie przelewów w zakresie wypłat bezgotówkowych
11. Księgowanie dowodów księgowych przy zastosowaniu programu komputerowego,
12. Uzgadnianie wydatków budżetowych,
13. Prowadzenie ewidencji księgowej zadłużeń dłużników alimentacyjnych.
14. Wykonywanie innych zadań związanych ze specyfiką pracy w księgowości Ośrodka Pomocy Społecznej
15. Wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego,

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Miejsce wykonywania pracy Ośrodek Pomocy Społecznej w Żabnie u. Świętego Jana 3a , 33-240 Żabno.
2. Okres zatrudnienia: październik 2020 roku
3. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony – pełny etat.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Żabnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV.
2. List motywacyjny.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopię świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
8. Podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
9. Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku.

11. Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej.
12. Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Żabnie.
13. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Oferty należy składać do Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie, ul. Świętego Jana 3a, 33-240 Żabno, pok. nr 13, w zamkniętych kopertach **do dnia 28 września 2020 roku do godziny 16.00** lub przesłać na adres jednostki (decyduje data faktycznego wpływu do siedziby jednostki). Koperty powinny być opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Zastępca Głównego Księgowego."

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe

1. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki w pokoju nr 14 lub telefonicznie tel. 14 645 64 33, 14 645 65 60.
2. Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach:

Pierwszy etap: Komisja Rekrutacyjna dokona analizy przedłożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu nastąpi telefoniczne powiadomienie kandydatów o zakwalifikowaniu się do II Etapu Konkursu.
Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie poinformowani w formie pisemnej.

Drugi etap: Z każdym z kandydatów spełniających wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. W wyniku tej rozmowy Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydatów spełniających w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Po wyłonieniu kandydatów Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie może przeprowadzić rozmowę z kandydatami, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów, w celu ostatecznego zatwierdzenia. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie, stronie internetowej Ośrodka, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

3. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do:
   - odwołania konkursu bez podania przyczyny,
   - nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

X. Załączniki:

1. Klauzula zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV,
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Oświadczenia,
4. Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Żabnie.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Stanisława Łabno