

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Główny Księgowy
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach
w wymiarze 1 etatu**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub 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 do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- f) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- g) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- h) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- i) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) udokumentowane doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego;
- b) biegła znajomość prowadzenia rachunkowości;
- c) umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych, mile widziana znajomość programu QNT;
- d) znajomość przepisów prawa w zakresie zasad rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, księgowości budżetowej i finansów publicznych;
- e) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- f) znajomość rozliczania projektów unijnych oraz programów rządowych;
- g) 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 Pomocy Społecznej oraz jednostkę obsługiwaną Dom Pomocy Społecznej „Złota Jesień”;
- h) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- i) umiejętność planowania i organizacji pracy, odporność na stres, dyspozycyjność, systematyczność, terminowość;
- j) umiejętność analitycznego myślenia;
- k) umiejętność biegłego posługiwania się aktami prawnymi;
- l) umiejętność i doświadczenie kierowania zespołem;
- m) wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu;
- n) bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obsługa finansowo-księgowa Ośrodka Pomocy Społecznej, jednostek wchodzących w skład systemu pomocy społecznej oraz jednostki obsługiwanej Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień”, w zakresie:

- a) prowadzenia rachunkowości jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- c) dokonywania wstępnej kontroli :
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- d) prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowo -księgowej;
- e) przygotowywania projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania;
- f) przygotowywania projektu budżetu, zmian w budżecie, nadzór i bieżąca analiza realizowanego budżetu opracowanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych określających potrzeby w zakresie działalności;
- g) przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- h) prowadzenia bieżącej ewidencji wydatkowania środków budżetowych na świadczenia z pomocy społecznej;
- i) sporządzania okresowych sprawozdań z wykonania planów dochodów i wydatków, sprawozdań GUS;
- j) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych;
- k) nadzoru nad bieżącą realizacją budżetu oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- l) podpisywania dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;
- ł) przygotowywania projektów zarządzeń w zakresie zmian planów finansowych;
- m) prowadzenia kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
- n) dokonywania kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych;
- o) obsługi finansowej i rozliczania środków pozyskanych z dotacji, konkursów, projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej i krajowych oraz sporządzania sprawozdawczości z ich realizacji;
- p) organizowania pracy Działu Finansowo-Księgowego;
- r) współpracy ze Skarbnikiem Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca o charakterze administracyjno-biurowym w budynku Głównym Ośrodka Pomocy Społecznej mieszczącym się w Czechowicach-Dziedzicach ul. Kolejowej 37. Pomieszczenie biurowe usytuowane na drugim piętrze. Budynek bez windy.
- b) praca od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania Ośrodka, pod względem obciążeń fizycznych jest zaliczana do prac lekkich, praca siedząca wymagająca wymuszonej pozycji ciała oraz szczególnej koncentracji. Praca przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca obsługi podstawowych urządzeń biurowych; praca stresująca;
- c) umowa o pracę będzie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy, stosunek pracy pracownika zostanie zawarty zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- d) w przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej na zasadach określonych w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- e) wybrany kandydat zostanie zatrudniony po uzyskaniu orzeczenia o zdolności do wykonywania pracy na w/w stanowisku od 1 lipca 2021 r.

5. Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) napisany własnoręcznie list motywacyjny oraz CV,
- b) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym

Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
 - znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego*;
 - posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym - Główny Księgowy;
 - braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
 - nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu prowadzenia takiej działalności,
- g) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (o ile taki posiada), w przypadku jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- h) ewentualne referencje,
- i) zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
- j) klauzulę informacyjną dla kandydata (Obowiązek informacyjny - rekrutacja osoby mającej podjąć pracę/ współpracę).

Wszystkie dokumenty będące kserokopią muszą posiadać adnotację „Za zgodność z oryginałem”, datę oraz podpis kandydata.

List motywacyjny oraz CV muszą być opatrzone klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy wykraczających poza katalog wskazany w art. 22(1) §1 Kodeksu pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a ust. 3 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 05.04.2016, str.1) w związku z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2019 r. poz.1282), przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Główny Księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej”.

Oświadczam, iż dane te podaję dobrowolnie (data i czytelny podpis kandydata).

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, klauzula informacyjna dla kandydata (Obowiązek informacyjny - rekrutacja osoby mającej podjąć pracę/ współpracę) oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie znajdują się na stronie www.bip.ops-czdz.pl pod ogłoszeniem o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Główny Księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie: z podaniem danych kandydata oraz zaadresowanej na Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Kolejowa 37, 43-502 Czechowice-Dziedzice z dopiskiem „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej” w Ośrodku Pomocy Społecznej poprzez wrzucenie zaklejonej i opisanej koperty do skrzynki na listy znajdującej się przy bocznym wejściu do budynku lub przesłać za pośrednictwem poczty, kuriera, itp.

Dokumenty należy składać do dnia 14 maja 2021 r. do godz. 13⁰⁰ (w przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty ważny jest dzień wpływu do Ośrodka - data nadania przesyłki nie ma znaczenia).

Dokumenty aplikacyjne przesłane za pomocą faksu, e-maila, a także te, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka, a nie będą zawierały stosownych klauzul będą odrzucone.

Do drugiego etapu rekrutacji zostaną zaproszone wyłącznie osoby, których dokumenty aplikacyjne spełnią wymagania formalne określone w treści niniejszego ogłoszenia o naborze.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po upływie tego czasu dokumenty zostaną zniszczone.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż trzy tygodnie przed jej złożeniem (informacja o osobie w wersji tradycyjnej).

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.ops-czdz.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku umieszczonej na pierwszym piętrze w budynku przy ul. Kolejowej 37.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać w Ośrodku Pomocy Społecznej (Dział Kadr i Administracji), ul. Kolejowa 37 lub telefonicznie pod nr: 32 215-44-09 w. 16.

Czechowice-Dziedzice, 28 kwietnia 2021 r.

*) dotyczy cudzoziemców.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
3p
Renata Buryło