

**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**

Zgodnie z art.54 ust. 5 ustawy o finansach publicznych Główny księgowy jednostki sektora finansów publicznych musi spełniać jeden z poniższych warunków:

- a) 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,
- b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
- c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiadanie certyfikatu księgowego, który uprawnia do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub udokumentowane wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- b) posiadanie wykształcenia wyższego (dotyczy osób, które posiadają kwalifikacje określone w art. 54 ust. 5 lit. b-d);
- c) 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;
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- h) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- i) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- j) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- k) 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) biegła znajomość prowadzenia rachunkowości;
- b) umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych, mile widziana znajomość programu QNT;
- c) znajomość przepisów prawa w zakresie zasad rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, księgowości budżetowej i finansów publicznych;
- d) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- e) znajomość rozliczania projektów unijnych oraz programów rządowych;
- f) znajomość przepisów prawa związanych 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”;

- g) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- h) umiejętność planowania i organizacji pracy, odporność na stres, dyspozycyjność, systematyczność, terminowość;
- i) umiejętność analitycznego myślenia;
- j) umiejętność biegłego posługiwania się aktami prawnymi;
- k) umiejętność i doświadczenie kierowania zespołem;
- l) wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu;
- m) 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 obsługiwanego 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 sierpnia 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) list motywacyjny oraz CV,
- b) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) dokument (świadcstwo pracy, zaświadczenie, itp.) potwierdzający praktykę w księgowości,
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) 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,
- h) 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,
- i) ewentualne referencje,
- j) zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
- k) 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. Składane dokumenty mają być opatrzone datą na dzień składania dokumentów.

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 przesać za pośrednictwem poczty, kuriera, itp.

Dokumenty należy składać do dnia 6 lipca 2021 r. do godz. 15⁰⁰ (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, 25 czerwca 2021 r.

*) dotyczy cudzoziemców.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
Renata Buryło