

**NABÓR NA STANOWISKO**  
**Głównego Księgowego**  
**w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wojciechowie**

---

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WOJCIECHOWIE**  
**OGŁASZA**  
**NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**  
**W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WOJCIECHOWIE**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Wojciechowie, Wojciechów 3, 24-204 Wojciechów.
- 2. Określenie stanowisk urzędniczego:** Główny Księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wojciechowie.
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1 pełny etat.
- 4. Rodzaj umowy:** umowa o pracę.
- 5. Miejsce wykonywania pracy:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Wojciechowie, Wojciechów 3, 24-204 Wojciechów.
- 6. Wymagania niezbędne** (głównym księgowym, może być osoba, która):
  - 1.** Ma obywatelstwo 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.
  - 2.** Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
  - 3.** 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.
  - 4.** Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
  - 5.** Spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
    - 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,
    - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
    - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
    - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

## **7. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego.
2. Biegła znajomość prowadzenia rachunkowości.
3. Umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych oraz kadrowo – płacowych.
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.
5. Dyspozycyjność.
6. Bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

## **8. Zakres wykonywania 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, prowadzenie rozliczeń z ZUS i US.
5. Przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania.
6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika OPS.
7. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
10. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
11. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
12. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
13. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
14. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej).

15. Zapewnienie terminowego ściągania należności.
16. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
17. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostki.
18. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy Wojciechów.
19. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw.
20. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika OPS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

#### **9. Informacja o warunkach pracy:**

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Wojciechowie, Wojciechów 3, 24-204 Wojciechów.
3. Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa na czas określony na okres 3 miesięcy.
4. Normy czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobową czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Praca na stanowisku wymagająca umiejętności współdziałania z współpracownikami na stanowiskach urzędniczych oraz z innymi osobami i instytucjami. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami bhp.
7. Praca wiąże się z przemieszczaniem się w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.
8. Gotowość do podjęcia pracy od 01 maja 2022 roku z możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy.

#### **10. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wojciechowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **11. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Wypełniony i podpisany formularz aplikacyjny wraz z oświadczeniami – **Zał. Nr 1**.
2. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia - oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
4. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Kandydaci proszeni są o podanie danych kontaktowych.**

#### **12. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Dokumenty należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wojciechowie lub przesłać na adres Ośrodek Pomocy Społecznej w Wojciechowie, Wojciechów 3, 24-204 Wojciechów, **w terminie do dnia 11 kwietnia 2022 r., do godz. 16:00** z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wojciechowie”.

#### **13. Terminem wiążącym jest data wpływu do Ośrodka, a nie data nadania.**

#### **14. Dodatkowe informacje.**

1. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. O terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną zawiadomieni pisemnie lub telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.
4. Wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego.
5. RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wojciechowie dostępna jest na stronie internetowej BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Wojciechowie – **Zał. Nr 2.**

#### **Szanowni Kandydaci,**

Jednym z etapów rekrutacji jest rozmowa kwalifikacyjna. Jeżeli Państwo zostaną do niej zakwalifikowani będziecie mieli możliwość zaprezentowania swojego pełnego doświadczenia zawodowego, wykształcenia, przebytych kursów czy nabytych uprawnień lub umiejętności komisji ds. naboru.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wojciechowie  
Wojciech Mirosław

Wojciechów, dnia 29.03.2022 r.