

OGŁOSZENIE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Węgorzynie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Główny księgowy.

I. Kandydaci winni spełniać następujące kryteria:

A Wymagania niezbędne:

(wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych oraz art. 6 ust. 1-3 ustawy o pracownikach samorządowych)

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany 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.
- 3) posiada wiedzę o przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 4) biegle obsługuje komputer w tym programy Excel, Word, Płatnik,
- 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 7) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 9) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

B Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostce budżetowej.

C Predyspozycje osobowościowe:

- 1) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) sumienność,
- 4) dokładność,
- 5) odpowiedzialność.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 6) dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
- 7) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 10) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- 11) nadzór nad pracownikiem działu Księgowości,
- 12) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

III. Kandydaci winni złożyć następujące dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (cv),
- 2) list motywacyjny,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie*,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia),
- 7) referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.),
- 13) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (jeżeli kandydat takie posiada i zamierza skorzystać z uprawnień, jakie daje art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 14) oświadczenie o stanie zdrowia.

IV. Informacja o warunkach pracy:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy (od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30).

V. Informacje dodatkowe:

Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. Umowa o pracę na czas nieokreślony będzie poprzedzona umową na okres próbny.

VI. Wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Główny księgowy”** należy złożyć w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Węgorzynie ul. Ks. F. Sosnowskiego 5 lub przesłać listem poleconym na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Ks. F. Sosnowskiego 5
73-155 Węgorzyno

w terminie do dnia 11 września 2015 r. do godziny 15:30

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

(Uwaga liczy się data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Węgorzynie)

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 0%.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Uwaga:

*kwestionariusz dostępny na stronie <http://www.bip.wegorzyno.pl> oraz w Ośrodku Pomocy Społecznej w Węgorzynie.

KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

mgr Halina Jagielka