

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - GŁÓWNY KSIĘGOWY W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ w Czarnym Borze z dnia 02.06.2020r

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnym Borze ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy

Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Kamiennogórska 22, Czarny Bór

Określenie stanowiska pracy: Główny księgowy

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar etatu: 1/1 etat

Przewidywany termin zatrudnienia: 01.08. 2020 roku

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, 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;
2. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
3. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

Spełnianie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:

1. 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. Ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości,
3. Posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
4. Posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
6. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

Wymagania dodatkowe.

1. Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;
2. Biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych; płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
3. Znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego
4. Znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych:
 - ustawa o finansach publicznych (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej),
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
5. Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych, w części dotyczącej danego stanowiska pracy, w szczególności:
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.);
 - rozporządzenie z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.);
 - ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 645 ze zm.);
 - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1387 ze zm.);
 - ustawy 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 266);
 - ustawy z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1352 ze zm.);
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.);
6. Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz wychowawczych, dodatków mieszkaniowych i stypendiów;
7. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
8. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych (np. Płatnik, PUMA, CAS, pakiet office) oraz programach TOP TEAM (świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, stypendia, pomost) oraz aplikacji SL 2014, ePuap i Pue-Zus.
9. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
10. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
11. Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista;
12. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielny stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność, kreatywność.

Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnym Borze zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych;
3. Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac oraz przygotowywanie przelewów w/z płac.
4. Naliczanie list płac i prowadzenie rozliczeń z ZUS, GUS i US;
5. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. Przygotowywanie przelewów w zakresie faktur, rachunków, list wypłat i innych dokumentów.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
8. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki;
9. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania;
10. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego;
11. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
12. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków;
13. Prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
14. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
15. Przestrzeganie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych;
16. 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;
17. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów;
18. Rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
19. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
20. Dekretacja i opisywanie dokumentów księgowych oraz ich sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym.
21. Przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych i rocznych) w tym: bilansu z wykonania budżetu i bilansu skonsolidowanego.
22. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki;
23. Prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego
24. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika OPS należą do kompetencji Głównego księgowego;
25. Współpraca ze Skarbnikiem gminy Czarny Bór;
26. Obsługa programów finansowych z EFS, w tym sporządzanie wniosków o płatność w systemie SL, aktualizacji wniosków o dofinansowanie

27. Przygotowanie rozliczenia PIT dla pracowników i ich podpisanie;

28. Prowadzenie ewidencji analitycznej w formie ksiąg inwentarzowych, środków trwałych, pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej oraz ewidencji ilościowej przedmiotów niskocennych, oraz wartości niematerialnych i prawnych, stanowiących składniki majątku jednostki, zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości.

29. Dokonywanie okresowych rozliczeń mienia w drodze inwentaryzacji okresowej lub doraźnej, na podstawie odrębnych zarządzeń wydanych przez kierownika jednostki.

30. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Ośrodka Pomocy Społecznej (dokonywanie wycen i sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych) w zakresie pozostałych środków trwałych oraz ustalenia niedoborów i nadwyżek oraz nadzór na przebiegiem inwentaryzacji.

31. Pomoc przy realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy Dobry Start oraz ustawy o stypendiach socjalnych.

Informacja o warunkach pracy.

Praca w siedzibie OPS (58-379 Czarny Bór, ul. Kamiennogórska 22 – I piętro);

Wymiar czasu pracy - pełen etat: przeciętnie 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin tygodniowo;

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;

Stanowisko będzie spełniało wymagania przepisów w zakresie BHP i oceny ryzyka zawodowego.

Umowa o pracę na okres próbny (3 miesiące). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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

Wymagane dokumenty.

- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał;

- Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko główny księgowy - potwierdzony własnoręcznym podpisem.

- List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko główny księgowy - potwierdzony własnoręcznym podpisem.

- Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.

- Kserokopie potwierdzeń ukończonych kursów, szkoleń.

- Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.

Oświadczenia o:

- posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA);
- niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych w związku z dysponowaniem środkami publicznymi.
- braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy, rekomendacje, referencje;
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2019 poz. 1282 ze zmianami).

Uwaga:

- Treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze;
- Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski;
- Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnym Borze pok. Nr 6 w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: „ Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze OPS - główny księgowy” - w terminie do dnia 16 czerwca 2020 roku do godz. 9:00, osobiście lub za pośrednictwem urzędu pocztowego.

Dla ofert wysłanych pocztą, za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnym Borze

Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna.

Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

pierwszy etap – analiza formalna dokumentów;

drugi etap – merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnym Borze.

Wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, można będzie odebrać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnym Borze pokoju nr 6 w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru na stronie. <http://opsczarnybor.pl>

Czarny Bór, 02 czerwca 2020r

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1):

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnym Borze reprezentowany przez Kierownika.

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: opsczb@poczta.onet.pl lub pisemnie na adres Administratora.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:

1art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,

2art. 6 ust. 1 lit. b RODO,

3art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.

Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych;

prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.