**Ogłoszenie Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Ińsku o naborze na stanowisko Głównego Księgowego.**

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Ińsku ogłasza nabór w drodze otwartego i konkurencyjnego konkursu na stanowisko Głównego Księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Ińsku w wymiarze 1 etat.

**1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Ińsku,

ul. Boh. Warszawy 38

73 -140 Ińsko

tel.91 5621 024

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Główny Księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej w Ińsku

**3. Warunki pracy na stanowisku:**

1) wymiar czasu pracy – 1 etat,

2) rodzaj umowy - umowa o pracę,

3) praca w godzinach od 7:30 do 17:00 w poniedziałek, od wtorku do czwartku od 7:30 do 15:30, piątek 07:30 – 14:00

4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz.U. 2014 poz. 1786 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania obowiązującego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Ińsku

5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

**4. Wymagania niezbędne wobec kandydatów:**

**Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art.54, ust.2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. U .z 2016 r, poz. 1870 ze zm.) tj:**

1) 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) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

3) kandydat nie był prawomocnie skazany 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) spełnia jeden z poniższych warunków:

a) ukończył/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,

b) ukończył/ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c) kandydat/kandydatka jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiada certyfikat *księgowy* uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

e) posiada biegłą znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;

f) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, ustawy prawo zamówień publicznych,

g) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

i) odporność na stres.

**5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**

1) biegła znajomość komputera (Microsoft Word, Excel, Internet),

2) znajomość programów komputerowych: PŁATNIK, SIGID, Kadry i Płace-system finansowo-księgowy,

3) biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;

4) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, ustawy prawo zamówień publicznych,

5) kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,

6) doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach należących do sektora finansów publicznych.

**6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka Pomocy Społecznej w Ińsku

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

3) dokonywanie wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

4) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka;

3) nadzór i realizacja zadań finansowo – księgowych;

4) sporządzanie sprawozdań finansowych;

5) sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS, GUS, UG Ińsko, ZUW Szczecin i innych instytucji;

6) przygotowywanie w części finansowej projektu budżetu Ośrodka;

7) sporządzanie list płac;

8) sporządzanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym;

9) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki;

10) ścisła współpraca ze Skarbnikiem Gminy, Referatem Finansowym UG Ińsko, Kierownikiem Ośrodka i pozostałymi pracownikami Ośrodka w zakresie budżetu jednostki;

11) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych jednostki dotyczących gospodarki finansowo-księgowej Ośrodka;

12) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych Ośrodka;

13) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym stosowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych w ośrodku;

14) nadzór nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;

15)wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadania, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego.

**7. Informacja na temat wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Ińsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosił co najmniej 6%.

**8. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny;

2) życiorys Curriculum Vitae (ze zdjęciem), uwzględniające przebieg dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej,

3) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego księgowego,

4) kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz obywatelstwo kandydata (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),*

5) kwestionariusz osobowy (wg. załączonego wzoru),

6) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)*

7) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata(*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)*;

8) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz.U. z 2013r. poz. 168 z późn. zm);

9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

10) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;

List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu naboru na stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Ińsku zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

W przypadku zawarcia umowy, osoba wyłoniona w drodze konkursu na stanowisko Głównego Księgowy zobowiązana będzie do przedłożenia do wglądu Kierownikowi Ośrodka oryginały ww. dokumentów, w tym zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego ( na własny koszt).

**9. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego OPS Ińsko ” w terminie **do dnia 24.07.2017**r. osobiście lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do Ośrodka) na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Ińsku ul. Boh. Warszawy 38, 73 -140 Ińsko. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**10. Uwagi końcowe.**

Dostarczone dokumenty zostaną poddaną analizie przez komisję konkursową powołaną przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Ińsku. Tryb pracy komisji określa zarządzenie Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Ińsku w sprawie: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodka Pomocy Społecznej w Ińsku. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu składającego się z rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie BIP Gminy Ińsko oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Ińsku

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Ińsku

Beata Kościańska