

ZARZĄDZENIE NR 3/2023

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzekuniu

z dnia 20 lutego 2023 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1, art.13 ust. 1, ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. , poz. 530) zarządzam co następuje:

§1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: główny księgowy.

§2. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1) Monika Michalska - Przewodnicząca Komisji

2) Maria Ciunowicz - Członek Komisji

3) Monika Kurzych - Sekretarz Komisji.

§3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§4. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzekuniu i w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej.

§5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej

Katarzyna Iwona Grzymała

OGŁOSZENIE O NABORZE

1. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzekuniu, ul. Kolonia 1B, 07-411 Rzekuń;

2. Stanowisko pracy: główny księgowy;

3. Wymagania związane ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne

- 1) posiadanie obywatelstwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Unii Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie była ścigana z oskarżenia publicznego w szczególności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 6) spełnienie jednego 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) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 7) brak skazania w zakresie funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) nieposzlakowana opinia
- 9) znajomość przepisów prawnych (ustaw i aktów wykonawczych) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań:

- a) ustawy o rachunkowości,
- b) ustawy o finansach publicznych,
- c) ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) ustawy prawo zamówień publicznych,
- e) ustawy o ochronie danych osobowych,
- f) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

Wymagania dodatkowe

- a) preferowane posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenia na stanowisku głównego księgowego lub pracownika działu księgowo- finansowego jednostki budżetowej,
- b) preferowana znajomość systemu finansowo- księgowego Vulcan, systemu zarządzania budżetem jednostek samorządu terytorialnego BeSTi@,
- c) umiejętność sprawnej obsługi komputera, w tym biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi: środowisko Windows, pakiet Office.
- d) znajomość klasyfikacji budżetowe oraz zasad księgowości,
- e) posiadanie znajomości przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości, a w szczególności: znajomość ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- f) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
- g) samodzielność i kreatywność, odporność na stres, sumienność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, opanowanie, rzetelność, dyspozycyjność, lojalność, dobra organizacja prac

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku Głównego Księgowego należeć będzie prowadzenie całokształtu zagadnień ekonomiczno- finansowych jednostki w zakresie:
 - organizacji finansów i rachunkowości,
 - wykonywania dyspozycji środkami finansowymi,
 - organizowania sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, a w szczególności:
 - x prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - x prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - x dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - sprawowanie nadzoru nad terminową i rzetelną realizacją zadań,
 - przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzór nad przestrzeganiem przez podległych mu pracowników przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - kontrasygnata czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych,

- sprawowanie nadzoru nad realizacją planu finansowego ośrodka i bieżąca kontrola jego wykonania (prowadzenie bieżącej analizy realizacji dochodów i wydatków oraz przygotowywanie wniosków w zakresie zmian w planie finansowym ośrodka celem racjonalnego i zgodnego z prawem gospodarowania środkami budżetowymi),
- koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektu budżetu,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych ośrodka w zakresie wydatków i dochodów,
- sporządzanie w sposób rzetelny i prawidłowy sprawozdawczości budżetowej,
- realizacja uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta i zarządzeń Kierownika OPS dotyczących budżetu i gospodarki finansowej Ośrodka,
- organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki,
- prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży na potrzeby podatku od towarów usług VAT oraz sporządzanie miesięcznych rozliczeń podatku VAT,
- sporządzanie rocznego bilansu jednostki,
- prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
- sporządzanie listy płac,
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z obsługi finansowo - księgowej, a zwłaszcza w zakresie przestrzegania dyscypliny finansowo - budżetowej, nadzoru nad racjonalnym i celowym wykorzystaniem środków finansowych i składników majątkowych oraz przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- współpraca ze Skarbnikiem Gminy Rzekuń,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika OPS.

5. Warunki pracy na stanowisku

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat, umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) miejsce pracy- praca przy komputerze o charakterze administracyjno - biurowym powyżej 4 godzin,
- 3) miejsce pracy wewnątrz budynku, pomieszczenia na II piętrze budynku,
- 4) wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednoczesnym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
- 5) ścisła współpraca z innym pracownikami,
- 6) pracownik użytkuje sprzęt biurowy w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon,
- 7) możliwe narażenie na: stres, obciążenie mięśniowo- szkieletowe, w szczególności statyczne mięśnie,
- 8) stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim,
- 9) pracodawca zapewnia właściwy mikroklimat w pomieszczeniach biurowych,

wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzekuniu wprowadzonym Zarządzeniem Nr 7/2021 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 1 października 2021.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzekuniu w styczniu 2023 w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób z niepełnosprawnością, wynosił mniej niż 6%

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzekuniu lub na adres Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzekuniu ul. Kolonia 1B, 07-411 Rzekuń w terminie do dnia 03.03.2023r. do godz. 10.00 w zamkniętej nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNY KSIĘGOWY” (w przypadku wysłania dokumentów decyduje data i godzina ich doręczenia do ośrodka). Dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny
- 2) podpisane CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów poświadczające wykształcenie,
- 5) ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 6) kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- 7) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku- główny księgowy,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie przestępstwo skarbowe (osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej),
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) w przypadku gdy kandydatem jest osoba z niepełnosprawnością kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dla potrzeb rekrutacji.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) Osoby które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu naboru,
- 2) Wyniki naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzekuniu.