

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Górze**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**  
**Referent ds. księgowości**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Poznańska 23, 56-200 Góra

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:** referent ds. księgowości.

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**

1) wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo umyślne popełnione z winy umyślnej, ścigane z oskarżenia publicznego;
- niekaralność za przestępstwo skarbowe popełnione z winy umyślnej,
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie minimum średnie o kierunku ekonomicznym,
- posiadanie co najmniej półrocznego stażu pracy w administracji publicznej,
- udokumentowany co najmniej 5 letni staż pracy.

2) wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości,
- biegła znajomość przepisów:
  - a. ustawa o rachunkowości
  - b. ordynacja podatkowa – stanowiąca podstawę materialnego i procesowego prawa podatkowego,
  - c. ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawa regulująca powszechne ubezpieczenie zdrowotne,
  - d. ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych

zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,

e. przepisów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- Znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej, świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych,
- Umiejętność stosowania przepisów prawa,
- Cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- biuro pracownika mieścić się będzie w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze (ul. Poznańska 23), budynek jest zaopatrzony w windę,
- stanowisko pracy wyposażone będzie w komputer z systemem operacyjnym Windows oraz oprogramowaniem Microsoft Office i systemami użytkowymi niezbędnymi do wykonywania obowiązków,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca będzie wymagała obsługi komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- większość czynności będzie wykonywana w pozycji siedzącej.

#### **5. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym:**

1. Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku, w tym naliczanie amortyzacji.
2. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia inwentaryzacji oraz współpraca z osobami przygotowującymi inwentaryzację.
3. Uzgadnianie i rozliczenie spisów inwentaryzacyjnych
4. Ewidencjonowanie, fakturowanie i rozliczanie należności wynikających z bieżącej działalności Ośrodka.
5. Dokonywanie wpłat i wypłat gotówkowych,
6. Obsługa kasowa Ośrodka i podopiecznych Ośrodka w tym: prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, prowadzenie rejestru dowodów kasowych oraz

sporządzanie raportów kasowych, realizowanie wypłat świadczeń, opisanie list wypłat świadczeń do wypłat bezgotówkowych i gotówkowych.

7. Przygotowywanie dokumentów księgowych do realizacji,
8. Prowadzenie rejestru pożyczek mieszkaniowych.
9. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
10. Prowadzenie rejestru dłużników.
11. Prowadzenie ewidencji oraz załatwianie spraw związanych z dochodzeniem należności.
12. Prowadzenie rejestru dochodów budżetowych.
13. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz dokumentacji przewidzianej ustawą
14. Księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych w programie komputerowym FKB+. w zakresie ewidencji wydatków i dochodów objętych planem finansowym zgodnie z klasyfikacją budżetową.
15. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych na podstawie danych otrzymanych z działów merytorycznych i wynikających z umów, faktur.
16. Prowadzenie ewidencji dochodów zgodnie z klasyfikacją budżetową i terminowa ich ściągłość.
17. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej wzajemnych rozliczeń między jednostkami Gminy.
18. Przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez księgowość.
19. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych innych sprawozdań i informacji z zakresu działania księgowości Ośrodka dla instytucji zewnętrznych
20. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
21. Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w ramach realizowanych zadań.
22. Wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych.

**6. Czasookres zatrudnienia:** umowa na czas określony na okres do 3 miesięcy, po tym okresie, po pozytywnym zaliczeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, na czas określony.

**7. Planowany termin rozpoczęcia pracy:** 24.05.2021r.

## 8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających staż pracy;
- kserokopie dokumentów dotyczących ukończonych kursów i szkoleń;
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej, ścigane z oskarżenia publicznego;
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo skarbowe popełnione z winy umyślnej;
- Oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych;
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych;
- Wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dodatkowo wraz z dokumentami aplikacyjnym należy złożyć podpisaną klauzulę informacyjną ( zał. Nr 1)

## 9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty na stanowisko objęte naborem przyjmowane będą do dnia 17 maja 2021 roku do godz. 15.00 w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze.

Dokumenty mogą być również przesłane w powyższym terminie na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Górze, 56 – 200 Góra, ul. Poznańska 23 ( liczy się termin wpłynięcia poczty do Ośrodka Pomocy Społecznej).

**10. Dokumenty winny być umieszczone w zamkniętej kopercie, a na niej należy umieścić napis: Dokumenty aplikacyjne na stanowisko referent ds. księgowości.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:

I etap polegający na analizie formalnej dokumentów,

II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie. Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej: 19.05.2021r.

**11.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

Góra, dnia 06 maja 2021 roku