

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W WIŹNIE
UL. PLAC KAPITANA RAGINISA 35
18-430 WIZNA

Kierownik Pomocy Społecznej w Wiźnie ogłasza nabór na stanowisko głównej księgowej
na 1/4 etatu

Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Ukończony 18 rok życia, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Niekaralność za przestępstwa umyślne.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównej księgowej.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Wymagania niezbędne:

1. Głównym księgowym może być osoba, która spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana 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.
2. Znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie pomocy społecznej.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Samodzielność, zaangażowanie, obowiązkowość, kreatywność.
5. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
6. Umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa.
7. Łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych w celach prawidłowego wsparcia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.
8. Odporność na stres.

Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Główny księgowy odpowiada za dyscyplinę budżetową, sprawy majątkowe i niemajątkowe Ośrodka oraz prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację należności.
2. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu budżetu, zmian w budżecie, nadzór i bieżąca analiza realizowanego budżetu;
 - 2) opracowanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych określających potrzeby w zakresie działalności Ośrodka;
 - 3) prowadzenie rachunkowości księgowej: Ośrodka, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, Karty Dużej Rodziny, Zespołu Interdyscyplinarnego;
 - 4) prowadzenie bieżącej ewidencji wydatkowania środków budżetowych na świadczenia z pomocy społecznej;
 - 5) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planów dochodów i wydatków, sprawozdań GUS oraz sprawozdań resortowych do Wydziału Polityki Społecznej w Lublinie;
 - 6) sporządzanie sprawozdania finansowego zwanego „bilansem”;
 - 7) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
 - 8) podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;
 - 9) przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie zmian planów finansowych;
 - 10) prowadzenie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
 - 11) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych;
 - 12) windykacja i nadzór nad ściąganiem należności zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 13) naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie spraw płacowych pracowników Ośrodka;
 - 14) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
 - 15) prowadzenie ewidencji wszystkich składników majątkowych;
 - 16) sporządzanie rejestrów zakupu i sprzedaży, ewidencji, częściowych deklaracji VAT - 7 oraz comiesięczne przekazywanie ich do gminy celem rozliczenia podatku VAT;
 - 17) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, zasad ewidencji księgowo – finansowej.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz, oświadczenie, że nie toczy się przeciw kandydatowi postępowanie karne.
5. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku głównej księgowej w OPS Wizna.
6. Kopia dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego oraz zapoznaniu się z informacją o przysługujących na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 prawach. W przypadku przekazania danych przekraczających Kodeks Pracy prosimy złożenie dodatkowej zgody na ich przetwarzanie.

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć: osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiznie lub przesłać na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej,
ul. Plac Kapitana Raginisa 35,
18-430 Wizna

w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównej księgowej OPS Wizna” w nieprzekraczalnym terminem:

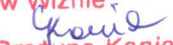
do 6 grudnia 2019 r. do godziny 15:00 (decyduje data faktycznego wpływu do OPS).

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru, kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
2. Oferty niekompletne lub otrzymane po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych do procesu rekrutacji będzie można odebrać osobiście w siedzibie OPS.

Wizna, dnia 22.11.2019

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wiznie

mgr Grażyna Kania