

Główczyce, dnia 28.01.2025r.

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Główczycach  
ogłasza nabór na wolne stanowisko**

**Głównego Księgowego**

**w Ośrodku Pomocy Społecznej w Główczycach**

**Nazwa i adres jednostki:**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Główczycach  
ul. Słupska 21  
76-220 Główczyce

**Wymagania związane ze stanowiskiem niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, Kraju 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) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana 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) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 7) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) 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.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Posiadanie doświadczenia z zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych – w tym doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego lub pracownika działu księgowo-finansowego jednostki pomocy społecznej.

2. Znajomość przepisów:

- ustawy o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
- ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
- ustawy o rachunkowości ,
- ustawy prawo zamówień publicznych,
- rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- ustawy o podatku dochodowego od osób fizycznych,
- przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych,
- ustawy o pomocy społecznej,
- ustawy świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, pieczy zastępczej, stypendiów socjalnych, dodatków mieszkaniowych, świadczeń wspierających,

3. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.

4. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.

5. Biegła obsługa komputera, arkusza kalkulacyjnego, programów księgowych oraz urządzeń biurowych. Umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych (PROGMAN FINANSE, GRATYFIKANT GT) oraz BESTIA (program sprawozdawczy).

6. Dyspozycyjność.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka, prowadzenie rozliczeń z ZUS i US.
5. Przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania.
7. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
9. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
10. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
11. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
12. 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.
13. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji z budżetu gminy i innych jednostek.
14. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej).
15. Zapewnienie terminowego ściągania należności.
16. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
17. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostki.
18. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy Głowczyce.
19. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw.

20. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kasy.

21. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika OPS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

**Informacja o warunkach pracy:**

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat
2. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Główczych, ul. Słupska 21, 76-220 Główczyce,
3. Umowa zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy, kolejna na czas nieokreślony
4. Normy czasu pracy : przeciętnie 8 godzinna norma czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy
5. Praca biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu
6. Gotowość podjęcia zatrudnienia: marzec 2025r.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.*

**Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny i życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej własnoręcznie podpisany,
2. dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie (kserokopie)
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie,
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
5. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub skazany za umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy.

*W przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.*

Wyłoniony kandydat przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest do dostarczenia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Główczykach, ul. Słupska 21 (pok. nr 1) w zamkniętych kopertach albo przesłać pocztą w terminie do dnia 12 lutego 2025r. do godz. 15.00 na adres Ośrodka z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego”.

**Terminem wiążącym jest data wpływu do Ośrodka, a nie data nadania.**

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

### **Inne informacje:**

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu postępowania konkursowego. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej OPS Główczyce, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.glowczyce.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Główczykach ul. Słupska 21.

Dodatkowych informacji udziela Kierownik OPS Główczyce

pod numerem telefonu 59 8116015.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Główczykach zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

**OŚRODEK POMOCY  
SPOŁECZNEJ  
w GŁÓWCZYCACH**  
76-220 GŁÓWCZYCE, ul. Słupska 21  
tel. 59 811 60 15, fax 59 811 69 31

**KIEROWNIK**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Główczykach  
mgr Urszula Ziobińska