

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**w Szczawnie-Zdroju**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**Głównego Księgowego**

-----  
**Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczawnie-Zdroju**  
**ul. Kościuszki 17**

**I. Wymiar etatu – 1/2 etatu.**

**II. Odpowiedzialność na ww. stanowisku**

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

**III. Wymagania niezbędne:** (wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych)

Głównym księgowym, (z zastrzeżeniem art. 54 ust. 9 ustawy), może być osoba, która:

- 1) ma 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) 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) 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.

#### **IV. Wymagania dodatkowe**

- 1) minimum 5 letni staż pracy,
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku głównego księgowego,
- 3) biegła znajomość programów finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych – w środowisku Windows pakietu Office oraz księgowo-kadrowych, w tym FKB+ Radix,
- 4) znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad,
- 5) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 7) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, komunikatywność, kultura osobista,
- 8) umiejętności pracy w zespole,
- 9) umiejętności rozwiązywania problemów,
- 10) umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych.

#### **V. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej (syntetyka i analityka),
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 6) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- 7) kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów,
- 8) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 10) sporządzenie deklaracji podatkowych, w tym VAT,
- 11) prowadzenie rejestru zakupów oraz sprzedaży podatku VAT,
- 12) nadzór nad ewidencją środków trwałych,
- 13) przygotowywanie rozliczeń z ZUS, US i PFRON,
- 14) naliczanie wynagrodzeń wynikających z zawartych umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych,
- 15) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska i powierzonych przez Kierownika Ośrodka.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) norma dobową czasu pracy wynosi 4 godziny,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 20 godzin,
- 3) praca jednozmianowa,

- 4) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 26 dnia każdego miesiąca,
- 5) rozpoczęcie pracy 1 października 2017 r.

## **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu sierpniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczawnie-Zdroju, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

## **IX. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy – curriculum vitae,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania na stronie ogłoszeń BIP Uzdrawiskowej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój <http://um.szczawnozdroy.ibip.wroc.pl/public/> dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane oświadczenie o treści - "wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacyjnego - zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. Nr poz. 922).

## **X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) Termin: **do 25 sierpnia 2017 r.**
- 2) Sposób:  
Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: ***Nabór na stanowisko Głównego księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczawnie-Zdroju.***
- 3) Miejsce:  
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczawnie-Zdroju, ul. Kościuszki 17 58-310 Szczawno-Zdrój (pokój nr 2) lub przesać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczawnie-Zdroju.

## **XI. Inne informacje**

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczawnie-Zdroju po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 2) Otwarcie ofert nastąpi dnia **28.08.2017 r. o godz. 12.00.**
- 3) Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
  - 5) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
  - 6) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
  - 7) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie ogłoszeń BIP Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój <http://um.szczawnozdroj.ibip.wroc.pl/public/> oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju [www.szczawno-zdroj.pl](http://www.szczawno-zdroj.pl) i tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej.
  - 8) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
  - 9) Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 3/2014 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczawnie-Zdroju z dnia 22 kwietnia 2014 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
- 9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 74 849-39-03.

KIEROWNIK  
Anna Tumas