**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BĘDZINIE, OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BĘDZINIE**

**Tytuł/stanowisko: GŁÓWNY KSIĘGOWY W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BĘDZINIE**

Wykształcenie: **Wyższe (magister)**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.**

**Termin składania aplikacji: 20.12.2022r.**

**Informacje o ofercie**

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

2. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie 56.

3. Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych. Pierwsza umowa na czas określony na okres 3 miesięcy, druga umowa na czas określony 1 roku, trzecia umowa na czas nieokreślony.

4. Normy czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobowa czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

5. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie

6. Praca na stanowisku wymagająca umiejętności współdziałania ze współpracownikami na stanowiskach urzędniczych, oraz z innymi osobami i instytucjami. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami bhp.

7. Gotowość do podjęcia pracy**od 10.01.2023 roku z możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy.**

**Zakres obowiązków**

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.

6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika OPS.

7.Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego.

8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych
i finansowych.

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 lub konkursów.

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 Będzino.

19.  Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw.

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

**Miejsce wykonywania pracy**

**Województwo:** zachodniopomorskie

Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie 56, 76-037 Będzino.

**Wymagania**

**Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

3. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

6. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

7. Nieposzlakowana opinia.

8. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

9. Spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:

1. ukończył/ła 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,
2. ukończył/ła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
3. jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
4. 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 pracownik 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,

- rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,

- podatku dochodowego od osób fizycznych,

- ubezpieczeń społecznych,

- pomocy społecznej,

- świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, pieczy zastępczej, stypendiów socjalnych, dodatku osłonowego,

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 oraz urządzeń biurowych.

6. Umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych.

**Wymagane dokumenty**

1. Curriculum Vitae

2. List motywacyjny

3.Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4.Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

5. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy).

6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.

7. Oświadczenie o niekaralności i niepodleganiu zakazowi pełnienia funkcji, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu.

8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz do korzystania w pełni z praw publicznych.

9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

10. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy
o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

**Kandydaci proszeni są o podanie danych kontaktowych.**

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Dokumenty należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Będzinie, biuro nr 1 lub przesłać na adres Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie, 76-037 Będzino 56 - w terminie do dnia 20 grudnia 2022 r., do godz. 15:00 z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Będzinie”.**

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

1. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

2. O terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną zawiadomieni pisemnie lub telefonicznie

3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie.

4. Wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielnie informacji o osobie” z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

5. RODO – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Ośrodku.

6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 694 462 594

**KLAUZULA INFORMACYJNA NA POTRZEBY REKRUTACJI**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie informuje :

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie.