

## **Zarządzenie nr 2/2024**

**p.o. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzciesku-Zdroju**

**z dnia 13 marca 2024r.**

### **w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Głównego Księgowego w Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzciesku-Zdroju**

Działając na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. w Dz. U. z 2022r., poz. 530), art. 54 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1270 z późn.zm) zarządzam co następuje:

#### **§ 1**

Ogłaszam konkurs na kandydata na stanowisko Głównego Księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzciesku-Zdroju.

#### **§ 2**

Wymagania kwalifikacyjne oraz formalne kryteria wyboru kandydata na stanowisko Głównego Księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzciesku-Zdroju określa ogłoszenie o konkursie, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 3**

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez p.o. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzciesku-Zdroju odrębnym zarządzeniem na zasadach określonych, w tym zarządzeniu.

#### **§ 4**

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 5**

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez:

- wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzciesku-Zdroju,
- w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Trzciesko-Zdrój <https://bip.trzciesko-zdroj.pl/>,
- na stronie internetowej [www.trzciesko-zdroj.pl](http://www.trzciesko-zdroj.pl).

#### **§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**Załącznik do Zarządzenia nr 2 /2024**  
**p.o. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzcíńsku-Zdroju**  
**z dnia 13 marca 2024 r.**

**p.o. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzcíńsku-Zdroju ogłasza konkurs na  
kandydata na stanowisko Głównego Księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Trzcíńsku-Zdroju**

I. Nazwa i adres jednostki – Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzcíńsku-Zdroju ul. Rynek 12, 74-510 Trzcíńsko-Zdrój.

II. Nazwa stanowiska pracy – główny księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzcíńsku-Zdroju, zatrudnienie na umowę o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.

III. Wymagania niezbędne:

**a)** obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju należącego do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,

**b)** pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

**c)** 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;

**d)** nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczyło się, ani nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne lub karno-skarbowe;

**e)** nieposzlakowana opinia;

**f)** stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku;

**g)** znajomość przepisów prawnych, głównie w zakresie ustaw: - o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2023, poz. 1270 ze zm.) – o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2023, poz. 120)

- o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. 2023, poz. 1230 z późn.zm.)

- o świadczeniach opieki zdrowotnej (Dz. U. 2022, poz. 2561 z późn.zm)

- o podatku od osób fizycznych (Dz. U. 2022, poz. 2647 z późn.zm.) - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.),

**h)** spełnia jeden z poniższych warunków:

**1.** 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,

**2.** ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

**3.** jest wpisana 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.

#### IV. Wymagania dodatkowe:

Predyspozycje do;

- a) sumiennego, szybkiego i bezstronnego wykonywania przydzielonych zadań, przejawiania inicjatywy i operatywności,
- b) gruntownej znajomości i ścisłego przestrzegania przepisów prawa materiałowego i proceduralnego w dziedzinie powierzonego zakresu,
- c) dbania o dobre imię i zaufanie społeczne do samorządowych organów administracji,
- d) przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej i państwowej,
- e) dbałości o mienie ośrodka i urzędu, przeciwdziałanie marnotrawstwu i niegospodarności,
- f) przestrzegania zasad współżycia społecznego.

#### IV Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Pełna obsługa finansowo – księgową.
3. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
4. Przestrzeganie wydatkowania środków finansowych zgodnie z planem finansowym.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Profesjonalne i terminowe opracowywanie budżetu ośrodka na dany rok budżetowy.
8. Bieżąca i systematyczna analiza stanu środków finansowych będących w dyspozycji ośrodka.
9. Terminowe i profesjonalne sporządzanie informacji, sprawozdań, bilansów, prognoz dotyczących dochodów i wydatków ośrodka.
10. Właściwe prowadzenie i bieżąca aktualizacja Ksiąg Inwentarzowych Ośrodka;
11. Czuwanie nad ciągłością ubezpieczenia mienia ośrodka.
12. Zapewnienie płynności finansowej na terminową realizację zadań ośrodka.
13. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
14. Aprobowanie pod względem finansowym sprawozdań merytorycznych pracowników realizujących poszczególne zadania Ośrodka.
15. Zatwierdzanie dokumentów księgowych i ich opisywanie.
16. Przygotowywanie przelewów za faktury z zakupu usług, materiałów i świadczeń klientów.
17. Praca w systemach informatycznych: Płatnik, programach księgowym NEFENI, płacowo-kadrowym VULCAN, programie SIO BESTIA, EXEL oraz innych niezbędnych do bieżącej realizacji zadań ośrodka.
18. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego oraz innych świadczeń z ZUS.
19. Wykonywanie innych czynności wynikających z prawa finansowego czy zleconych przez Kierownika ośrodka.

#### V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany odręcznie;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane odręcznie;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem)

lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe;

5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

7) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);

8) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);

10) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

#### VI. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w pozycji siedzącej w systemie jednozmianowym, wewnątrz budynku przy oświetleniu sztucznym i naturalnym. Pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę, faks, telefon. Możliwe narażenie na obciążenie mięśniowo – szkieletowe i statyczne mięśni.

#### VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

#### VIII. Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 25 marca 2024 roku do godz.15<sup>30</sup> w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Rynek 12 74-510 Trzcіńsko-Zdrój z dopiskiem: „Dotyczy konkursu na stanowisko Głównego Księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzcіńsku-Zdroju”.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy rekrutacyjnej.

Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.trzcinsko-zdroj.pl](http://www.bip.trzcinsko-zdroj.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzcіńsku-Zdroju niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru.