

*Załącznik
Do Zarządzenia Nr 3/2010
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Trzcińsku-Zdroju*

**Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzcińsku-Zdroju
ogłasza konkurs na stanowisko:**

GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek pomocy Społecznej w Trzcińsku-Zdroju

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny Księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art 54,ust.2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z dnia 27 sierpnia 2009r następujące niezbędne wymagania:

1. posiada obywatelstwo polskie
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne;
 - a. spełnia jeden z poniższych warunków: 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 świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
4. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie
5. 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 na określonym stanowisku;

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko głównego księgowego będą preferowane następujące dodatkowe wymagania:

1. posiada ogólną znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
2. posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości;
3. posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań.
4. posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;

5. posiada predyspozycje do pracy na stanowisku kierowniczym, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji ,
 6. posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia,
4. Wskazanie zakresu zadań:
1. prowadzenie rachunkowości Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzcińsku-Zdroju zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
 2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków Ośrodka Pomocy Społecznej;
 3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Ośrodka Pomocy Społecznej;
 4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Ośrodka Pomocy Społecznej;
 5. przygotowywanie projektu budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej oraz harmonogramu wydatków;
 6. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki;
 7. sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków Ośrodka Pomocy Społecznej
 8. prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania;
 9. prowadzenie nadzoru nad stosowaniem rzeczowego wykazu akt, przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej;
 10. nadzoruje przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 11. nadzoruje prawidłowy przebieg przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
 12. prowadzi rozliczenie inwentaryzacji składników majątku Ośrodka Pomocy Społecznej
 13. nadzoruje prawidłowe stosowanie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
 14. sporządza naliczenia odpisów na zakładowy FSS, plan i sprawozdawczość funduszu, oraz dokonuje potrąceń i kontroluje zgodność wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
 15. nadzoruje przygotowanie i realizację umów cywilnoprawnych i prowadzi ich obsługę księgową,
 16. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
 17. sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych,
 18. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 19. nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
 20. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
 21. wykonywanie wynagrodzeń pracowników,
 22. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należących do kompetencji głównego księgowego ,

5. Wykaz wymaganych dokumentów:

Kandydaci do objęcia stanowiska głównego księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. list motywacyjny;

2. curriculum vitae;
3. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładu pracy jeżeli stosunek pracy trwa nadal lub na podstawie świadectwa pracy nie można ustalić charakteru zatrudnienia: (uwierzytelnione)
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie:(uwierzytelnione)
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach: (uwierzytelnione)
6. oświadczenia: o stanie zdrowia, obywatelstwie; niekaralności i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji
7. kwestionariusz osobowy,
8. kserokopia dowodu osobistego,

6. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do:

1. złożenia dokumentów wymienionych w pkt 5 w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko głównego księgowego w Ośrodka Pomocy Społecznej ". Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.
2. Złożenia dokumentów w terminie do dnia 30 grudnia 2010 roku w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzcińsku-Zdroju ul. Rynek 15 Trzcińsko-Zdrój do godz. 15 30
3. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Trzcińsku-Zdroju. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

7. Pozostałe zobowiązania:

1. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP www.bip.trzcinsko-zdroj.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Trzcińsku-Zdroju.
2. Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie.