

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko  
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie – Jana Pawła II 52**

**1. Wymagania stawiane kandydatom:**

1) Wymagania niezbędne:

kandydatem może być osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie lub ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że przepisy odrębne uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - 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,
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- d) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko:
  - mieniu,
  - obrotowi gospodarczemu,
  - działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
  - wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,

e) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2) Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny

- Dobra znajomość i umiejętność korzystania z przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach budżetowych.
- Znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych.
- Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
- Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
- Znajomość obsługi programów: finansowo – księgowego „GROSZEK”, kadrowo- księgowy STREAMSOFT, sprawozdawczy SJO BESTIA, program PFRON, ERU –PZU, programu PŁATNIK, PUE-ZUS, CAS.

3) Oczekiwane predyspozycje:

- umiejętność organizacji i planowania pracy własnej i kierowania zespołem pracowników,
- umiejętność negocjacji,
- umiejętność skutecznego komunikowania się – analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- samodzielność i kreatywność,
- obowiązkowość, zaangażowanie, odpowiedzialność,
- umiejętność terminowego wykonywania zadań,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- dyspozycyjność,
- wysoka kultura osobista,

- odporność na stres oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- doświadczenie i umiejętność inicjowania przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych w tym unijnych.

## **2. Zakres zadań oraz odpowiedzialności:**

1. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości gospodarki finansowej jednostki.
2. Prawidłowe sporządzanie planów finansowych, z uwzględnieniem wszystkich rozdziałów budżetowych i wszystkich paragrafów klasyfikacji budżetowej, które należy uwzględnić.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz blokowanie planowanych wydatków w przypadku stwierdzenia niegospodarności, opóźnień w realizacji zadań i niezgodności z planem finansowym.
4. Opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora OPS dotyczących finansów oraz wymaganych przepisami elementów kontroli zarządczej m.inn. inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych, obrotu drukami ścisłego zachowania, obsługi kasowej, zakładowego planu kont.
5. Sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.
6. Opracowywanie projektu budżetu Ośrodka.
7. Analizowanie wykorzystania środków z budżetu, będących w dyspozycji Ośrodka.
8. Wydatkowanie środków w sposób zgodny z zasadami dyscypliny budżetowej.
9. Prawidłowe prowadzenie gospodarki kasowej.
10. Prawidłowe i terminowe sporządzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej, zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej.
11. Współpraca z kierownikami poszczególnych działów przy sporządzaniu sprawozdawczości kwartalnej, półrocznej i rocznej z zachowaniem właściwych terminów przygotowania materiałów.
12. Współpraca z kierownikami podległych Ośrodkowi placówek w zarządzaniu finansami jednostki.
13. Dekretacja dokumentów rachunkowych do wypłaty, faktur, rachunków, delegacji itp.

oraz ich zatwierdzenie.

14. Nadzór nad ewidencją środków trwałych.

15. Zarządzanie i kierowanie pracą pracowników działu księgowości.

16. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

17. Współpraca z bankiem oraz innymi instytucjami.

### **3. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie – budynek jednokondygnacyjny, wyposażony w platformę dla osób niepełnosprawnych, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy zlokalizowane na pierwszym piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

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

### **5. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydatów na stanowisko głównego księgowego :**

- a) list motywacyjny,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy względnie dokumentów potwierdzających stałe wykonywanie pracy na podstawie umów cywilnoprawnych),

- d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,[1]
- e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- g) oświadczenie o niekaralności dot. pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289).

Wzory dokumentów wymienionych w pkt. 5 lit. d – g można pobrać ze strony urzędu pod adresem: <https://ops.bip.sulechow.pl/>

Bliższe informacje dotyczące zakresu zadań i odpowiedzialności na powyższym stanowisku można uzyskać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulechowie – tel. nr (68) 478-22-44.

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie – Jana Pawła II 52, 66-100 Sulechów (pok. nr 111) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12 kwietnia 2021 roku do godziny 15:00** w zaklejonej kopercie, z zaznaczeniem:

„Nabór kandydatów – GŁÓWNY KSIĘGOWY

W przypadku wysłania dokumentów za datę doręczenia uważa się datę wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie.

Wszelkie dokumenty wchodzące w skład złożonych przez kandydatów aplikacji zostaną przechowane w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulechowie oraz zwrócone po zakończeniu procesu rekrutacji.

## **6. Dodatkowe informacje:**

### **I etap pracy komisji**

1. Złożone aplikacje Komisja kwalifikacyjna rozpatrzy pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Przewodniczący komisji w terminie 3 dni od posiedzenia komisji, na którym zakończone zostanie formalne badanie ofert, zawiadomi kandydatów o tym, czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu i poinformuje o terminie

przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

3. W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu pisemnym podana zostanie przyczyna odrzucenia.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w niniejszym ogłoszeniu.

## **II etap pracy komisji**

1. Osoby spełniające wymogi formalne obowiązane będą do wypełnienia testu kwalifikacyjnego, którego celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy. Test dotyczył będzie znajomości ustaw wymienionych w części ogłoszenia określającej wymagania dodatkowe kandydata (pkt 1 pkt 2).

2. Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt. Kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów poproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną. W przypadku gdyby żaden z kandydatów nie uzyskał 50% punktów, na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną kandydaci, którzy uzyskali 30% i więcej punktów.

3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny kandydata przyznając punkty od 0 do 10.

4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na stanowisku „głównego księgowego”.

5. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulechowie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 roku poz.1282) umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

W czasie trwania ww. umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nawiązana zostanie umowa na czas nieokreślony.

7. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

DYREKTOR

OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W SULECHOWIE



/-/ Elżbieta Colle

---

[1] Od 25 maja 2018 r. wprowadzono nowy wzór oświadczenia spełniającego wymogi określone w treści Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Wzory dokumentów dostępne pod adresem <https://ops.bip.sulechow.pl/> w dziale „Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy” - „Ogłoszenie o naborze” - „2021” - „Wzory dokumentów”.