

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Kórniku ogłasza nabór na stanowisko:
zastępca głównego księgowego.**

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Wykształcenie :

Kandydat musi spełniać co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

- a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 – letniej praktyki w księgowości,
- b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości,
- c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

- 3. Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
- 5. Znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku od osób fizycznych.
- 6. Mile widziane doświadczenie na stanowisku zastępcy głównego księgowego lub podobnym w księgowości jednostek budżetowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1. Wysoka kultura osobista.
- 2. Znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych oraz programu Progman Płatnik
- 3. Umiejętność organizacji pracy.
- 4. Samodzielność, zaangażowanie.
- 5. Umiejętności interpersonalne- łatwość nawiązywania kontaktu, umiejętność pracy w zespole.
- 6. Odporność na stres.

7. Znajomość zasad finansowania zadań w pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, wychowawczych i dodatków mieszkaniowych.
8. Umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz finansowych, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
9. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostki budżetowej i dyscypliny finansów publicznych
10. Umiejętność podejmowania decyzji.
11. Nieposzlakowana opinia.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Bieżące wsparcie głównego księgowego w prowadzeniu rachunkowości Ośrodka Pomocy Społecznej w Kórniku zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Bieżące wsparcie głównego księgowego w sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych, statystycznych, sprawozdań dla GUS,
3. Bieżące wsparcie głównego księgowego w prowadzeniu rozliczeń z ZUS i US,
4. Bieżące wsparcie głównego księgowego w przygotowaniu i składaniu deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. Bieżące wsparcie głównego księgowego w przeprowadzaniu zgodnie z przepisami inwentaryzacji jednostki,
6. Bieżące wsparcie głównego księgowego w opracowaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości,
7. Bieżące wsparcie głównego księgowego w opracowywaniu planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
8. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego.
9. Bieżące wsparcie głównego księgowego w dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
10. Bieżące wsparcie głównego księgowego w prowadzeniu ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
11. Bieżące wsparcie głównego księgowego w prowadzeniu analityki do kont syntetycznych według zadań własnych i zleconych.
12. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
13. Bieżące wsparcie głównego księgowego w rozliczaniu środków finansowych pozyskanych z dotacji, programów, projektów lub konkursów.
14. Bieżące wsparcie głównego księgowego w rozliczaniu zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
15. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz dokumentacji przewidzianej ustawą.
16. Bieżące wsparcie głównego księgowego w odpowiedzialności za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową ośrodka.
17. Bieżące wsparcie głównego księgowego w prowadzeniu kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności na ww. stanowisku.
18. Współpraca ze Skarbnikiem Miasta i Gminy Kórnik

II. Dodatkowe informacje.

1. Podstawa zatrudnienia: umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
2. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy **wrzesień 2021 r.**
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kórniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

III. Wymagane dokumenty.

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV.)
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie:
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego albo oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz kolejnych naborów prowadzonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Kórniku (załącznik nr 1),
 - b) dotyczące ochrony danych osobowych.
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga:

Dokument, o którym mowa w pkt.3,4 i 5 należy własnoręcznie, czytelnie podpisać. Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez użycie zwrotu „ za zgodność z oryginałem’’, miejscowość, data, czytelny podpis,

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym należy składać osobiście, z zachowaniem wszelkich zasad sanitarnych, po wcześniejszym umówieniu się telefonicznie pod numerem 618170-054, w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kórniku w pokoju 306, przesłać na adres mailowy ośrodka: ops@ops.kornik.pl lub przesłać pocztą na adres: „ Ośrodek Pomocy Społecznej w Kórniku, ul. Poznańska 34a, 62-035 Kórnik z dopiskiem „ Nabór na stanowisko zastępcy głównego księgowego’’ do dnia **31 sierpnia 2021 roku do godz. 15.00** (decyduje data wpływu).

Aplikacje, które wpłyną do ośrodka po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Kórniku.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Kórniku
Agnieszka Mieloch