

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Kórniku ogłasza nabór na stanowisko:
główny księgowy**

I. 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.

 - 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.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
 - Znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku od osób fizycznych.

• **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. Umiejętność podejmowania decyzji.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

10. Prowadzenie rachunkowości ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa .
11. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi .
12. Sporządzanie wspólnie z dyrektorem ośrodka planów finansowych w poszczególnych rozdziałach określających rodzaj działalności.
13. Bieżące księgowanie operacji finansowych.
14. Sporządzanie bilansu.
15. Tworzenie zapotrzebowania na środki finansowe w poszczególnych zadaniach na nowy rok budżetowy, a także kwartalnie wspólnie z pracownikami samodzielnych stanowisk pracy i kierownikiem.
16. Aprobowanie pod względem finansowym sprawozdań merytorycznych pracowników realizujących poszczególne zadania ośrodka.
17. Zatwierdzanie dokumentów księgowych i ich opisywanie.
18. Przygotowywanie przelewów za faktury z zakupu usług, materiałów i świadczeń klientów.
19. Prowadzenie ewidencji majątku ośrodka.
20. Rozliczanie inwentaryzacji.
21. Przestrzeganie wydatkowania środków finansowych zgodnie z planem finansowym.
22. Sporządzanie sprawozdań z zakresu finansowego, dochodów i wydatków, podatku VAT.
23. Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości.

II. Dodatkowe informacje.

1. Podstawa zatrudnienia: umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
2. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy **lipiec 2022**
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:
8. 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),
9. dotyczące ochrony danych osobowych.

10. 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 głównego księgowego” do dnia **23 czerwca 2022 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

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Kórniku, ul. Poznańska 34a, 62-035 Kórnik, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej.
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych e-mail: audyt@grd@op.pl
- dane osobowe (oraz dane do kontaktu – o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników do Ośrodka Pomocy Społecznej w Kórniku na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
- osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do 31.12.2022
- osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Kórniku. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

- osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (UODO ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
- podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kórniku.