

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W SKWIERZYNIE

**OGŁASZA REKRUTACJĘ  
NA STANOWISKO**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Skwierzynie  
ul. Batorego 15  
66-440 Skwierzyna

2. STANOWISKO PRACY: **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

3. WYMIAR CZASU PRACY: **1 pełny etat.**

4. RODZAJ UMOWY: **umowa o pracę na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika**

5. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. Nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Ośrodka i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania;
4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
5. Obsługa finansowo-księgową Ośrodka;
6. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
7. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych;
8. Dokonywanie kontroli procesów finansowych zgodnie z procedurami kontroli zarządczej;
9. Dokonywanie przelewów elektronicznych;
10. Opracowywanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu;
11. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz innej niezbędnej dokumentacji;
12. Monitorowanie i rozliczanie dotacji z budżetu gminy i innych jednostek;
13. Sporządzanie bilansu i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
14. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem operacji finansowych;
15. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
16. Obsługa programu Radix, Budżet24, SJO BeSTI@.
17. rozliczanie podatku od towarów i usług w jednostce: sporządzanie rejestrów oraz innej wymaganej dokumentacji związanej z centralizacją VAT, przekazywanie wymaganej dokumentacji do Urzędu Miejskiego w Skwierzynie oraz obsługa systemu r-vat
18. rozliczanie wydatków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

6. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Posiada obywatelstwo polskie,

2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,  
3. 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.

4. 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 certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

#### 7. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
3. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych,
4. Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, wychowawczego oraz świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
5. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
6. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
7. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
8. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
9. Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,
10. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,
11. Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
12. Predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego oraz do pracy w zespole, umiejętność organizacji i zarządzania zasobami ludzkimi.

#### 8. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca w miejscu niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych - na pierwszym piętrze

(brak windy)

2) praca w siedzibie Ośrodka (ul. Batorego 15, 66-440 Skwierzyna)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **niższy niż 6%**.

#### 7. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (cv);
- 3) podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia pracownik będzie zobowiązany dostarczyć zaświadczenie o niekaralności);
- 4) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia pracownik zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);
- 6) podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- 8) referencje z poprzednich miejsc pracy, stażu, praktyk zawodowych;

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą oraz czytelnym podpisem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282 z późn. zm.)”

Komplet dokumentów aplikacyjnych należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Skwierzynie, pok. nr 15 lub listownie na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Skwierzynie, ul. Batorego 15, 66-440 Skwierzyna lub pocztą elektroniczną na adres: [ops@skwierzyna.pl](mailto:ops@skwierzyna.pl) w terminie **do 03.02.2021 r.**

Skwierzyna, 21.01.2021 r.

KIEROWNIK  
OSRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W SKWIERZYNI

*Agnieszka Czackowska*

