

**KIEROWNIK**

**OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PILICY**

**ul. Senatorska 3 42 – 436 Pilica**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

I. Stanowisko urzędnicze i wymogi czasu pracy:

**Stanowisko: Główny Księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pilicy**

Wymiar czasu pracy: umowa o pracę w wymiarze 1/1 etatu

Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Pilicy

**II. Niezbędne wymagania:**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Wykształcenie:
  - wyższe na kierunku: ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub ekonomiczne studia podyplomowe,
  - wykształcenie średnie lub policealne lub pomaturalne ekonomiczne;
4. Doświadczenie zawodowe:
  - 3 - letni staż pracy w księgowości przy wykształceniu wyższym,
  - 6 - letni staż pracy w księgowości przy wykształceniu średnim lub policealnym lub pomaturalnym
5. Znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, o systemie ubezpieczeń społecznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym osób prawnych i od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, kodeks pracy ,
6. Biegła obsługa komputera i umiejętności wykorzystywania programów komputerowych z pakietu MS Office (Word i Excel), a w szczególności w zakresie oprogramowania finansowo- księgowego , kadrowego i Płatnika , mile widziana znajomość programu PROGMAN
7. Niekaralność za przestępstwo umyślne oraz przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku

**III. Dodatkowe wymagania:**

1. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub w jednostkach podległych
2. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej
3. Posiadanie prawa jazdy kategorii B
4. Dyspozycyjność
5. Zdolności analityczne, organizacyjne i komunikacyjne;
6. Odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań;
7. Nieposzlakowana opinia

**IV. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- b) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i kadrowej Ośrodka Pomocy Społecznej ,
- c) prowadzenia rozliczeń z ZUS, US,
- d) przygotowanie i składanie deklaracji, sprawozdań, zgłoszeń wymaganych przepisami prawa,

- e) sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatków, od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wykonania funduszu płac,
- f) opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola jego wykonania,
- g) zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza,
- h) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- i) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów, rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych w (ust. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów),
- j) współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### VI. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje ,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101,poz.926 z późn.zm.).

#### VII . Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej .  
Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony.

#### VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy przesłać lub składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pilicy ul. Senatorska 3 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pilicy , w nieprzekraczalnym **terminie do dnia 23 lipca 2015 r**

#### IX. Informacje dodatkowe.

- a) dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- b) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.pilica.naszops.pl/bip](http://www.pilica.naszops.pl/bip)
- c) kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy

KIEROWNIK  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
*Elżbieta Szymusik*  
Elżbieta Szymusik