

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Ryńsk
ogłasza konkurs na stanowisko
Inspektora do spraw księgowości
Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Ryńsk
ul. Mickiewicza 12/1
87-200 Wąbrzeźno**

Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające następujące wymogi kwalifikacyjne:

Wymagania niezbędne:

Określone w ustawie o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282)

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. Wykształcenie wyższe lub średnie;
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia;

Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wyższe wykształcenie finansowo-rachunkowe;
2. znajomość zasad rachunkowości i księgowości stosowanych w jednostkach sektora finansów publicznych;
3. znajomość ustawy o finansach publicznych oraz innych aktów prawnych regulujących finansowe funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego;
4. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów obowiązujących na stanowisku pracy;
5. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego Excel oraz programów księgowych RADIX;
6. preferowane doświadczenie w JST;
7. znajomość systemów finansowo-księgowych;
8. dyspozycyjność, rzetelność, skrupulatność, dobra organizacja pracy;
9. umiejętność samodzielnego wykonywania zadań.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Dekretacja i księgowanie dowodów księgowych.
- 2) Zapewnianie realizacji polityki finansowej gminy.
- 3) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości Ośrodka.
- 4) Prace związane z opracowaniem i realizacją budżetu Ośrodka.
- 5) Sporządzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
- 6) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 7) Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 8) Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 9) Przygotowanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznym, Urzędem Skarbowym oraz spraw kadrowo - płacowych.
- 10) Sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) Prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka.
- 12) Prowadzenie właściwej i terminowej inwentaryzacji.
- 13) Sporządzanie wykazu majątku i jego uaktualniania dla ubezpieczyciela.
- 14) Prowadzenie nadzoru w zakresie przestrzegania trybu postępowania zamówień publicznych.
- 15) Uzgadnianie spraw dotyczących finansów objętych zakresem czynności.

- 16) Opracowywanie i sporządzanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Kierownika w sprawach objętych zakresem czynności.
- 17) Przygotowywanie w formie elektronicznej materiałów z zakresu swojego działania do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i przekazywanie ich, po zaakceptowaniu przez Kierownika, osobie odpowiedzialnej za jego prowadzenie.
- 18) Udzielanie informacji wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 19) Zastępstwo podczas nieobecności (urlop, choroba itp.) Głównego Księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Ryńsk.
- 20) Wykonywanie innych powierzonych przez Kierownika zadań.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Ryńsk, ul. Mickiewicza 12/1, 87-200 Wąbrzeźno.
2. Umowa o pracę na pełen etat.
3. Praca w pomieszczeniu biurowym z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie.
4. Umowa o pracę na czas określony min. 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas określony lub nieokreślony
5. Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
6. Praca ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi osobami. Pracownik wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia wynosi co najmniej 6%.

Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) Podanie;
- 2) Życiorys wraz z opisem przebiegu praktyki zawodowej i dane kontaktowe;
- 3) Kwestionariusz osobowy (druk stanowi załącznik do ogłoszenia);
- 4) Uwierzytelnione kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) Uwierzytelnione kserokopie dokumentów, z których wynika doświadczenie w administracji samorządowej;
- 6) Uwierzytelnione kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 8) Dołączenie klauzuli informacyjnej zgodnej z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679- ogólne rozporządzenie o ochronie danych (druk klauzuli stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia);
- 9) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 10) W przypadku dobrowolnego zamieszczenia danych wykraczających poza przepisy prawa pracy (art. 22 1a i 22 1b) niezbędne jest załączenie zgody na ich przetwarzanie w procesie rekrutacji (Oświadczenie stanowi załącznik do ogłoszenia).

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zaklejonej kopercie z imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, którą należy umieścić w drugiej kopercie z adnotacją: „Konkurs na stanowisko inspektora ds. księgowości” w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Ryńsk, ul. Mickiewicza 12/1, 87-200 Wąbrzeźno, w godzinach pracy Ośrodka 7.15-15.15 do dnia 25 października 2021.

Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi po przeprowadzeniu z kandydatami rozmów kwalifikacyjnych.

O terminie i miejscu rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Z osobami, które nie zostaną zakwalifikowane do postępowania konkursowego nie będzie prowadzona korespondencja.

Zastrzegą się prawo do odwołania konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

Osobą upoważnioną do kontaktu z kandydatami jest: Aneta Lipińska w Wabrzeźnie, tel. 56 687 75 36

Jednocześnie informujemy, iż kandydat wybrany w drodze konkursu zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.