

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Ośrodku Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży z Interwencją Kryzysową w Łądku**

**Dyrektor Ośrodka Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży z Interwencją Kryzysową w Łądku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Główny Księgowy
w Ośrodku Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży z Interwencją Kryzysową w Łądku**

**1. Nazwa i adres jednostki: Ośrodku Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży
z Interwencją Kryzysową w Łądku
ul. Niska 2; 62 – 406 Łądek**

2. Stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy

3. Liczba lub wymiar etatu ¼ etatu

4. Wymagania:

1) Niezbędne:

- a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- d) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- e) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktykę w księgowości,
 - posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2) Dodatkowe:

- a) znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu finansów publicznych i rachunkowości, samorządu powiatowego, podatku dochodowego od osób fizycznych, systemu ubezpieczeń społecznych, wykorzystania środków unijnych,
- b) dobra znajomość obsługi standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel) oraz programów finansowo – księgowych, np. Progman.
- c) doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości budżetowej,
- d) umiejętność logicznego myślenia, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres, zdolności organizacyjne, zdolność kierowania zespołem, lojalność,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- 4) prawidłowa i terminowa realizacja zadań budżetowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i przekazywanie do Starostwa Powiatowego,
- 6) ewidencja ściąganych należności i odprowadzanie na rachunek Starostwa Powiatowego,
- 7) dbanie o należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych,
- 8) współpraca ze skarbnikiem Powiatu w zakresie sporządzania sprawozdawczości finansowej, planów i analiz finansowych,
- 9) prawidłowe i terminowe regulowania zobowiązań finansowych Ośrodka Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży z Interwencją Kryzysową, sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów,
- 10) opracowywanie zapotrzebowania na środki – przygotowanie i weryfikowanie planów finansowych,
- 11) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości finansowej Ośrodka,
- 12) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym,
- 13) sporządzanie ewidencji (częstkowych rejestrów jednostki) dla potrzeb podatku od towaru i usług,
- 14) sporządzanie częstkowej deklaracji VAT -7 lub (korekty deklaracji) za dany okres rozliczeniowy,
- 15) przekazywanie częstkowych rejestrów sprzedaży i zakupu oraz częstkowych deklaracji VAT-7 do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – 1/4 etatu,
- 2) miejsce pracy:
 - w budynku przy ul. Niska 2, 62-406 Lądek,
- 3) rodzaj pracy – praca biurowa z monitorem ekranowym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w maju 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży z Interwencją Kryzysową w Łądku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i życiorys wraz z numerem telefonu kontaktowego,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstw pracy lub w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczeń),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku zamiaru skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 10) dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia.

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w biurze Ośrodka Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży z Interwencją Kryzysową w Łądku lub pocztą na adres; Ośrodek Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży z Interwencją Kryzysową ul. Niska 2 62-406 Łądek z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego” w terminie **do dnia 15.06.2020r. do godz. 15.00.**

10. Dodatkowe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do **Ośrodka Wsparcia dla dzieci i Młodzieży z Interwencją Kryzysową w Łądku** po terminie określonym w ogłoszeniu albo zostaną złożone bez wymaganego dopisku na kopercie lub z błędnym dopiskiem na kopercie nie będą rozpatrywane.
- 2) Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie następnego etapu naboru drogą telefoniczną lub e-mailową.
- 3) Przewidywany termin podjęcia pracy: lipiec 2020 r.
- 4) Z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać w **Ośrodku Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży z Interwencją Kryzysową w Łądku** w Biurze.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip4.wokiss.pl/oikladek/bip>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie **Ośrodka Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży z Interwencją Kryzysową w Łądku**.
- 6) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.
- 7) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
- 8) Oferty osób niezatrudnionych przechowywane będą zgodnie z przepisami regulującymi przechowywanie dokumentacji archiwalnej.

Inne informacje pod nr tel. 063/2763948 lub w siedzibie OWdDiMzIK w Łądku.

Łądek, dnia 01.06.2020r.

Dyrektor

Aneta Wrotecka

Załączniki:

Załącznik 1 *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*

Załącznik 2 *Oświadczenie kandydata*