

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

DZIELNICY PRAGA-PÓŁUDNIE m. st. WARSZAWY

ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

GLÓWNY KSIĘGOWY

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Kierowanie rachunkowością Ośrodka poprzez sporządzanie, przyjmowanie i kontrolę dokumentów finansowych oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości,
- Organizowanie i prowadzenie księgowości, sprawozdawczości finansowej oraz sporządzanie kalkulacji wynikowych,
- Kontrola zasadności, celowości zaciągania zobowiązań, nadzór nad prawidłowym ich regulowaniem,
- Nadzór nad gospodarką finansową i magazynową,
- Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg oraz sprawozdań,

Wymagania niezbędne:

- minimum 5 – letni staż pracy z zakresu rachunkowości, finansów publicznych,
- minimum 3 lata doświadczenia na stanowisku kierowniczym
- biegła znajomość ustawy o rachunkowości i finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę 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 księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),

Wymagania dodatkowe:

- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i kwalifikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostki budżetowej
- znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych,
- umiejętności analitycznego myślenia i umiejętność pracy pod presją czasu
- rzetelność, sumiennność, dokładność

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce pracy - praca w budynku Ośrodka i poza nim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Wejście na parter budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Pozostała część budynku uniemożliwia przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi między kondygnacjami. Toaleta dla osób niepełnosprawnych zlokalizowana na parterze.

Stanowisko pracy – związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

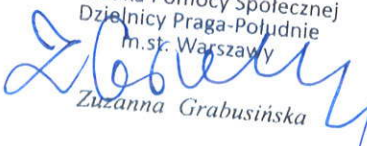
- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- kopia dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego)
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),
- podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182.)”.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów w terminie do dnia **31 sierpnia 2017 r.** na adres:

**Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy
ul. Wiatraczna 11, 04-366 Warszawa
z dopiskiem na kopercie: „Ogłoszenie nr 12/2017 – Główny Księgowy”**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres (sekretariat) w terminie do dnia 31 sierpnia 2017 r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Dzielnicy Praga-Południe
m.st. Warszawy

Zuzanna Grabusińska