

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy
poszukuje kandydata na stanowisko:**

**Główny Księgowy
Wymiar czasu pracy: pełen etat**

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na ww. stanowisku będzie należało między innymi:

1. Organizacja i prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kontrola wykonywania wydatków i zobowiązań oraz sporządzanie bilansu Ośrodka.
3. Bezpośredni nadzór nad całokształtem spraw związanych z działalnością finansowo-księgową Ośrodka.
4. Organizacja, koordynowanie i kontrola pracy Zespołu Finansowo-Księgowego.
5. Opracowywanie planów finansowo-rzeczowych oraz wniosków w sprawie zmian tych planów.
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Wdrażanie nowych zadań zleczanych przez m.st. Warszawa z zakresu finansów publicznych.
9. Dekretowanie na bieżąco dokumentów księgowych.
10. Analiza sprawozdań finansowych.
11. Sporządzanie sprawozdań budżetowych.
12. Kontrola nad realizacją planu, zaangażowaniem wydatków, a także terminowym rozliczaniem należności i zobowiązań.
13. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych.
14. Ustalanie i sprawdzanie płynności finansowej.
15. Sporządzanie miesięcznego zapotrzebowania na środki finansowe.
16. Uzgadnianie wydatków z saldami rachunków bankowych.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy

Praca w pomieszczeniach Ośrodka Pomocy Społecznej (konieczność przemieszczania się między lokalami) oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Ciągi komunikacyjne uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Lokale niedostosowane dla osób niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednim kontaktem z klientami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, między lokalami OPS oraz praca w terenie. Na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania konieczne:

1. profil wykształcenia: zgodnie z ustawą o finansach publicznych - spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki 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 księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
2. staż pracy minimum 5 lat
3. doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat, obszar doświadczenia : Księgowość i finanse,
4. doświadczenie w kierowaniu zespołem: 3-4 lata doświadczenia w kierowaniu,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
7. obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
8. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
9. znajomość ustawy o rachunkowości i przepisów rachunkowości budżetowej,

10. znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
11. znajomość rozliczania funduszy unijnych,
12. znajomość ustawy o podatku od towarów i usług i znajomość przepisów ZUS,
13. znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
14. znajomość przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie: wyższe II stopnia.
2. Profil wykształcenia: Rachunkowość i Finanse, Ekonomia.
3. Umiejętności analitycznego myślenia.
4. Dobra organizacja pracy.
5. Komunikatywność i efektywność działania.
6. Rzetelność, sumienność.
7. Zarządzanie zespołem.
8. Podejmowanie decyzji/ przyjmowanie odpowiedzialności.
9. Rozwiązywanie problemów i umiejętność pracy pod presją czasu.
10. Umiejętność obsługi komputera.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Życiorys z przebiegiem nauki pracy zawodowej.
2. List motywacyjny- podpisany odręcznie.
3. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. 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 2019 r. poz. 1282).

7. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
8. Podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych stanowiąca Załącznik nr1 do ogłoszenia o pracę.
9. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący Załącznik nr 2 do ogłoszenia o pracę.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zamkniętej kopercie do sekretariatu OPS lub przesłanie do dnia 24.09.2021r. (decyduje data wpływu do Sekretariatu Ośrodka) na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy

03-042 Warszawa, ul. Marywilska 44C

z dopiskiem na kopercie: „Główny Księgowy”.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 24.09.2021r. do godziny 12:00

Informacje dodatkowe:

- Praca będzie wykonywana w ramach stosunku pracy.
- Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
- Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone.
- Kandydat na etapie postępowania rekrutacyjnego, zostaje zobowiązany do przedstawienia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań koniecznych.

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W CELU
WZIĘCIA UDZIAŁU W REKRUTACJI**

Na podstawie 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka, ul. Marywilska 44C, 03-032 Warszawa w celu wzięcia udziału w rekrutacji na stanowisko: „**Główny Księgowy**”.

Zostałem/łam poinformowany/a o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: iod@opsbialoleka.waw.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....
data i podpis kandydata

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o tym, że:

1. Administratorem moich danych osobowych jest: Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka, ul. Marywilska 44C, 03-032 Warszawa.
2. Jeśli ma pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania moich danych osobowych w zakresie działania Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka, a także przysługujących mi uprawnień, mogę się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka za pomocą adresu email: iod@opsbialoleka.waw.pl.
3. Administrator danych osobowych – Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka – przetwarza moje dane osobowe na podstawie udzielonej zgody.
4. Moje dane osobowe przetwarzane są w zakresie i celu określonym w treści zgody na udział w rekrutacji.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celu o którym mowa w pkt 4 odbiorcami moich danych osobowych mogą być:
 - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

- b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka.
- 6.** Moje dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące .
- 7.** W związku z przetwarzaniem moich danych osobowych przysługują mi następujące uprawnienia:
- a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych;
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e) prawo do przenoszenia danych;
 - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
- 8.** Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka.
- 9.** Przysługuje mi prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
- 10.** W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka moich danych osobowych, przysługuje mi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
- 11.** W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez mnie a danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
- 12.** Podanie przez mnie danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
- 13.** Moje dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
data i podpis kandydata

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)