

Dyrektor Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Łomży ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - Główny księgowy ½ etatu

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy w Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Łomży

(zatrudnienie na stanowisku Głównego księgowego uzależnione będzie od posiadanych przez kandydata kwalifikacji i doświadczenia zawodowego w zakresie realizacji zadań na w/w stanowisku)

II. Kandydat musi spełniać następujące wymagania formalne (warunkujące dopuszczenie do kolejnego etapu rekrutacji):

1. Wymagania niezbędne wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- znajomość przepisów prawa na zajmowanym stanowisku dotyczących rachunkowości budżetowej, finansów publicznych,
- umiejętność biegłej obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu, w tym programów księgowych oraz pakietu MS OFFICE, QNT, PŁATNIK
- spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,

- ma nieposzlakowaną opinię.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów dotyczących odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość przepisów ustawy PZP oraz umiejętność przeprowadzania postępowań,
- znajomość przepisów samorządowych,
- znajomość przepisów podatkowych,
- znajomość przepisów płacowych,
- znajomość przepisów ZUS,
- znajomość procedur administracyjnych (Kpa),
- znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach administracji publicznej,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- komunikatywność, bardzo dobra organizacja pracy, konsekwencja, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- kierowanie się zasadami etyki zawodowej,
- posiadanie stanu zdrowia odpowiedniego do stanowiska pracy.

III. Do podstawowego zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy:

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- bieżąca analiza środków w budżecie OIK,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- sprawdzanie prawidłowości udzielania zamówień publicznych,
- organizacja obsługi finansowo-księgowej OIK,
- sporządzanie planów dochodów i wydatków oraz kontrolowanie realizacji tych planów,
- rozliczanie dotacji otrzymanych na realizację zadań i sporządzanie sprawozdania w tym zakresie,

- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- prowadzenie rozliczeń bankowych,
- opracowywanie budżetu,
- nadzorowanie prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych,
- prawidłowe pobieranie i odprowadzanie dochodów,
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- nadzór nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów finansowo-księgowych,
- sporządzanie analiz i sprawozdań,
- sporządzanie deklaracji DRA za pracowników do ZUS,
- sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
- wysyłanie comiesięcznych dokumentów do ZUS,
- przygotowywanie dokumentów do ZUS związanych ze zwolnieniami lekarskimi,
- zgłaszanie pracowników do ZUS,
- księgowanie dowodów księgowych,
- obsługa systemu bankowego,
- sporządzanie deklaracji rocznych,
- wyliczanie wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- obsługa programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- obsługa PPK,
- prowadzenie ubezpieczenia grupowego.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku

- Umowa o pracę w wymiarze 1/2 etatu na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
- Praca w Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Łomży przy ul. Wojska Polskiego 161 . Istnieją bariery architektoniczne: schody, brak windy.
- Praca wykonywana w biurze, praca siedząca, praca przy komputerze do 4 godzin dziennie, w podstawowym systemie czasu pracy, czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 20 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Łomży, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 0 %.

VI. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie przez Kandydata następujących dokumentów:

- list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem;
- Curriculum Vitae (CV) zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- jeśli w liście motywacyjnym lub CV lub w innych załączonych dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO niezbędna jest dodatkowa Państwa zgoda na ich przetwarzanie, wyrażona w formie dopisku bezpośrednio w liście motywacyjnym lub CV w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym/CV oraz załączonych dokumentach. (czytelny podpis kandydata)”;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego będzie wymagane przed nawiązaniem stosunku pracy).
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem - **złożone na druku „Oświadczenie i klauzula informacyjna kandydata na stanowisko urzędnicze” znajdującym się w odrębnym pliku pod niniejszym ogłoszeniem.**

WAZNE:

- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego”,
- wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim,

- inne dokumenty poza wskazanymi wyżej będą zwracane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacji. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji nie udziela się.

W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

- **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane ofertą pracy prosimy o składanie ofert osobiście w sekretariacie OIK w Łomży lub za pośrednictwem poczty na adres: **Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Łomży, 18-400 Łomża, ul. Wojska Polskiego 161.**

Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem:

„Oferta Pracy: **Główny księgowy**”.

Termin składania ofert: **do 3 marca 2023 r. do godz. 16. 00.** - decyduje data wpływu oferty.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do OIK w Łomży po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

- **Informacje dodatkowe:**

O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej OIK w Łomży (<https://bip-lomza.pl/oik/>).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Łomży zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowych informacji w sprawie naboru udziela p. Katarzyna Nita, tel. (86) 216 98 20

Łomża, dnia 17 lutego 2023r.

Dyrektor- Katarzyna Nita

DYREKTOR
Ośrodka Interwencji Kryzysowej

mgr Katarzyna Nita