

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Główny Księgowy
w Dziale Finansowo Księgowym

Do głównych zadań osoby, zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Kierowanie i nadzór nad całokształtem spraw związanych z działalnością finansowo-księgową Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki:
 - a. prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
 - b. prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych Ośrodka,
 - c. właściwy przebieg operacji finansowo-gospodarczych,
 - d. nadzór nad terminową regulacją zobowiązań Ośrodka,
 - e. nadzór nad egzekwowaniem należności i terminowym odprowadzaniem dochodów,
 - f. sprawdzanie poprawności zapisów w księgach rachunkowych,
 - g. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
3. Kierowanie pracą działu finansowo – księgowego.
4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont, prawidłowego obiegu dokumentów finansowo - księgowych i kontroli finansowej
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi:
 - a. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Ośrodka oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - b. kontrola pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c. wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie wydatkowania środków pieniężnych i gromadzenia dochodów budżetowych,
 - d. kontrola dokonywanych płatności
6. Opracowywanie projektów planów finansowych na nowy rok budżetowy i przedkładanie Dyrektorowi Ośrodka oraz konsultacje w sprawie zabezpieczenia w planie najważniejszych potrzeb Ośrodka.
7. Kontrola nad prawidłową realizacją planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny finansów publicznych.
8. Nadzór nad ewidencją majątku rzeczowego i inwentaryzacją aktywów i pasywów jednostki.
9. Bieżąca analiza zrealizowanych wydatków w stosunku do planu finansowego i informowanie Dyrektora o stanie jego wykonania.
10. Przedkładanie Dyrektorowi Ośrodka propozycji w sprawie zmian w planie finansowym w trakcie roku budżetowego.
11. Współpraca z kierownikami i pracownikami innych komórek organizacyjnych Ośrodka.
12. Współpraca z Urzędem Dzielnicy, Urzędem Miasta St. W-wy i Biurem Pomocy i Projektów Społecznych w zakresie spraw finansowych i sprawozdawczości.
13. Ocenianie podległych pracowników oraz sporządzanie wniosków do Dyrektora Ośrodka w sprawach personalnych pracowników.

Wymagania konieczne:

- ✓ wykształcenie wyższe kierunkowe II stopnia/ekonomia, finanse, rachunkowość
- ✓ ogólny staż pracy min. 5 lat, w tym min. 5 lat doświadczenia pracy w księgowości, 3 lata doświadczenia w kierowaniu zespołem księgowym,
- ✓ znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych,
- ✓ 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 – t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- ✓ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ✓ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- ✓ nieposzlakowana opinia,

Wymagania pożądane:

- ✓ wiedza specjalistyczna niezbędna do podjęcia pracy na stanowisku,
- ✓ dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność delegowania uprawnień i zadań,
- ✓ umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- ✓ umiejętność przyjmowania odpowiedzialności,
- ✓ wysokie umiejętności interpersonalne (komunikatywność, rozwiązywanie konfliktów, zarządzanie przekazem, budowanie zespołu i zarządzanie zespołem),
- ✓ zdolności analityczne,
- ✓ efektywność działania,
- ✓ umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- ✓ umiejętność sprawnego obsługi komputera, umiejętność szybkiego wyszukiwania danych,
- ✓ umiejętność uczenia się i aktualizowania wiedzy niezbędnej do realizacji zadań na stanowisku,
- ✓ pożądane kompetencje: terminowość, dokładność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dobre umiejętności organizacyjne.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**Miejsce pracy**

Praca w budynku Ośrodka. Bezpieczne warunki pracy. Do budynku umożliwiony jest wjazd wózkiem inwalidzkim z poziomu gruntu. Ciągi komunikacyjne uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- ✓ życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- ✓ kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- ✓ kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe,
- ✓ podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- ✓ osoba wybrana do zatrudnienia zobowiązana będzie do przedstawiania oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- ✓ podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie w celu rekrutacji 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 (RODO). Jednocześnie oświadczam, iż zgodnie z art.4 ust.11 RODO udzielam zgody dobrowolnie, oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.”

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 %.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na n/w adres w terminie

do dnia 29 marca 2024 roku

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów na adres:

Adres składania dokumentów

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy
ul. Fałęcka 10, 00-547 Warszawa

z dopiskiem na kopercie: Główny księgowy