

Dyrektor Powiatowego Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Zbyszycach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w POW w Zbyszycach

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Dyrektor POW w Zbyszycach

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze **(1/6 etatu)**
w Powiatowym Ośrodku Wsparcia

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

2. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe,
- Co najmniej 3 letni staż głównego księgowego w instytucjach pomocy społecznej,
- Pełna zdolność do czynności prawnych,
- Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów:
 1. ustawy o finansach publicznych,
 2. ustawa o rachunkowości,
 3. ustawy o samorządzie powiatowym,
 4. ustawy o pomocy społecznej.
- Sumienność, dokładność.
- Kreatywność i inicjatywa w rozwiązywaniu problemów związanych z działalnością POW.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu, szczegółowego układu wykonawczego,

2) Sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu.

3) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na:

- właściwym przebiegu operacji gospodarczych,
- ochronie mienia będącego w posiadaniu jednostki,
- sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, ochronie mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób mających odpowiedzialność za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

4) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające na:

1. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dot. zasad wykonywania budżetu,
2. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
3. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
4. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

5) Prowadzenie i koordynacja pracy w szczególności:

- prowadzeniem kart materiałowych, ilościowo-wartościowych i z rozliczaniem kosztów zużycia,
- prowadzeniem dokumentacji płacowej, podatkowej i z ubezpieczenia społecznego,
- sporządzaniem list wynagrodzeń i naliczaniem z ubezpieczenia społecznego,
- naliczaniem opodatkowania i sporządzaniem sprawozdawczości podatkowej,
- prowadzeniem gospodarki kasowej,
- obiegiem dokumentacji księgowej i korespondencji,
- ewidencji inwentarzowej.

6) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

5. Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV),
- List motywacyjny,
- Oświadczenie kandydata o niekaralność za przestępstwo umyślne,
- Kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje,
- Kopie świadectw pracy,
- Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ewentualnie opinie, referencje.

Wymagane dokumenty należy przesyłać pocztą na adres:

**Powiatowy Ośrodek Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami
Psychicznymi Zbyszyce 12, 33-318 Gródek n/Dunajcem**

lub składać osobiście w siedzibie POW w Zbyszycach w terminie od 09.02.2008r. do 22.02.2008r. w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

„Nabór na stanowisko urzędnicze” – GŁÓWNY KSIĘGOWY.” do dnia 22.02.2008 r.

Dokumenty, które wpłyną do POW po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu /www.starostwo.nowy-sacz.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie POW – Zbyszyce 12.

.....
Wymagane dokumenty : list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.