

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy**  
**ogłasza nabór na stanowisko**  
**Podinspektora ds. księgowości**  
**w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy**

**Główne obowiązki:**

- 1) Wykonywanie zadań związanych z całokształtem czynności dotyczących operacji kasowych.
- 2) Podejmowanie z banku gotówki na wypłatę wszelkich należności wg kont bankowych, na potrzeby wydatków budżetowych, wydatków na utrzymanie ośrodków wsparcia, wypłatę zobowiązań socjalnych, mieszkaniowych i wszelkich wypłat związanych z kontami bankowymi.
- 3) Przyjmowanie należności i zobowiązań na kwitariuszu przychodowym i odprowadzanie ich do banku wg rodzaju kont.
- 4) Prowadzenie kasy.
- 5) Sprawdzanie zapisów na rachunkach bankowych oraz uzgadnianie ich z bankiem.
- 6) Wystawianie i wydawanie czeków rozrachunkowych i na okaziciela na podstawie zleceń podpisanych przez Głównego Księgowego i Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 7) Elektroniczne wysyłanie przelewów.
- 8) Sprawdzanie i wydawanie kwitariuszy przychodowych.
- 9) Podejmowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania.
- 10) Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania.
- 11) Wypłata wynagrodzeń i innych należności.
- 12) Prawidłowe zabezpieczenie pieczęci, urzędowych druków ścisłego zarachowania i kluczy do kasy pancерnej.
- 13) Prowadzenie rejestru faktur kontowych, pogrzebowych.
- 14) Wystawianie not na refundację oraz prowadzenie rejestru refundacji.
- 15) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z przepisami o rachunkowości, naliczanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych oraz rozliczanie inwentaryzacji. Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań GUS oraz innych dotyczących środków trwałych.
- 16) Sporządzanie i księgowanie dokumentów dotyczących zaangażowania wydatków.
- 17) Prowadzenie rejestru wydatków strukturalnych.
- 18) Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z ZUS za podopiecznych, w tym:
- 19) Bieżąca współpraca z Filiami OPS w zakresie zbierania informacji stanowiących podstawę sporządzania dokumentów zgłoszeniowych.
- 20) Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i ich korekt oraz przekazywanie ich do ZUS;
- 21) Weryfikacja sporządzanych przez poszczególne filie dokumentów rozliczeniowych pod względem ich zgodności ze złożonymi dokumentami zgłoszeniowymi.
- 22) Przekazywanie sporządzonych przez filie dokumentów rozliczeniowych do ZUS
- 23) Bieżący kontakt i współpraca z ZUS w sprawach dotyczących podopiecznych Ośrodka.

**Informacja o warunkach na danym stanowisku:**

**Miejsce pracy:** praca w Ośrodku i poza nim. Miejsce pracy mieści się na parterze budynku mieszkalnego. Pomieszczenie pracy usytuowane na parterze. Pomieszczenia sanitarne niedostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach. W Ośrodku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

**Stanowisko pracy:** związane jest z pracą przy komputerze, rozmowami telefonicznymi, kontaktem z innymi instytucjami, przemieszczaniem się w budynku i poza nim.

**Wymagania konieczne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie co najmniej średnie i minimum 2-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe bez wymaganego stażu pracy;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

**Wymagania pożądane:**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) wykształcenie o profilu ekonomicznym;
- 3) co najmniej 4-letni staż pracy, w tym 2 letni staż w pracy w księgowości budżetowej;
- 4) znajomość regulacji prawnych z zakresu: Ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, przepisów sprawozdawczości budżetowej, klasyfikacji budżetowej i inne przepisy związane z wymienionymi ustawami niezbędnymi do wykonywania zleconych zadań;;
- 5) znajomość zasad księgowości ze szczególnym uwzględnieniem księgowości budżetowej;
- 6) znajomość aktów prawnych w zakresie składek ZUS;

- 7) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office (Word, Excel), Internet, poczta elektroniczna;
- 8) znajomość programów: finansowo-księgowego VULCAN i Płatnik;
- 9) odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, sumienność, dokładność, zaangażowanie, umiejętność rozwiązywania problemów, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

**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 wyższy niż 6 %.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV) oraz list motywacyjny – podpisany odręcznie;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 3) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego”;
- 8) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 9) podpisana 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 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.)*”.

**Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów na adres:**

**Ośrodek Pomocy Społecznej  
Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy  
ul. K. Szymanowskiego 6/61  
03-477 Warszawa**

z dopiskiem na kopercie:  
„Podinspektor ds. księgowości”

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 11.06.2013 r.**