

# Ogłoszenie

## o naborze na stanowisko

### Głównego Księgowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jezioranach

**KIEROWNIK MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JEZIORANACH**

**OGŁASZA NABÓR W DRODZE OTWARTEGO KONKURSU NA STANOWISKO  
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W  
JEZIORANACH W WYMIARZE 1 ETAT**

**Nazwa i adres jednostki.**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
11-320 Jeziorany, ul. Kajki 20

**Określenie stanowiska urzędniczego.**

Główny Księgowy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jezioranach.

**Wymiar czasu pracy:** 1 pełny etat.

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę.

**Miejsce wykonywania pracy:** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jezioranach, ul. Kajki 20.

**Wymagania niezbędne.**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

**Wymagania niezbędne:**

1. Posiada obywatelstwo polskie,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Spełnia jeden z poniższych warunków :
  - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
3. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania

- administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych,
4. Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
  5. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
  6. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
  7. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
  8. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
  9. Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,
  10. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,
  11. Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
  12. Predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego oraz do pracy w zespole, umiejętność organizacji i zarządzania zasobami ludzkimi.

#### **Zakres wykonywania zadań na stanowisku.**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
3. Prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
5. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
6. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
8. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
10. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
11. Analiza naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
12. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
13. Rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
14. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej),
15. Zapewnienie terminowego ściągania należności, w tym w drodze egzekucji,
16. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
17. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki,
18. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
19. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw,
20. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika MOPS należą do kompetencji Głównego księgowego.

#### **Wymagane dokumenty.**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys - CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór kwestionariusza stanowiący załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 22 czerwca 2006 r.- Dz.U.Nr 125, poz.869.
4. Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym

stanowisku,

6. W przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

7. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),

8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:

a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

b) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

c) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

d) oświadczenie kandydata o treści „ wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r. poz. 2135) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.).”

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

1. Praca w równoważnym systemie czasu pracy,

2. Praca przy komputerze.

#### **Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu styczniu nie przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

#### **Miejsce i termin składania dokumentów.**

Oferty należy składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jezioranach, ul. Kajki 20, od poniedziałku do piątku 7:00 -15:00 osobiście lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Główny Księgowy” umieszczonym na kopercie.

#### **Wymagane dokumenty należy składać do dnia 8 marca 2017 roku (decyduje data wpływu do Ośrodka, w przypadku ofert pocztowych – data stempla pocztowego). Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jezioranach zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Zastrzegamy, że nadesłane oferty nie będą odsyłane.

Wszelkie **informacje o naborze** będą umieszczone na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jezioranach, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) [www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl](http://www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl) i Ośrodka [www.jeziorany.naszops.pl/bip](http://www.jeziorany.naszops.pl/bip).

**Informacje o wynikach naboru** będą upowszechnione na tablicy ogłoszeń oraz opublikowane na stronie internetowej BIP

#### **Postępowanie składać się będzie z:**

**Etap I.** Sprawdzenie warunków formalnych oraz wstępna ocena merytoryczna.

**Etap II.** Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jezioranach, ul. Kajki 20.

O terminie przeprowadzenia drugiego etapu konkursu, osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.