

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Kierownik Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Borze ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białym Borze**

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Nadrzeczna 2A/2, 78-425 Biały Bór

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny Księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Borze

III. Wymiar czasu pracy: umowa o pracę w wymiarze pełnym.

IV. Miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Białym Borze.

V. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego, o stanowisko mogą ubiegać się obywatele kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
4. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. 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,
6. brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
7. spełnienie jednego z poniższych warunków, dotyczących wykształcenia zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 lata praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiada co najmniej 6 lat praktyki,
 - c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
8. wiedza na temat zadań realizowanych przez Ośrodek , przyznawanych i wypłacanych świadczeń.

VI. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych,

3. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych, zamówień publicznych,
4. znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych,
5. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów płacowych, księgowych, płatnika-ZUS i bankowych,
6. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
7. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
8. preferowane co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej, w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach budżetowych jst.,
9. znajomość i umiejętność wykorzystania programów komputerowych z pakietu MS Office (Word i Excel), a w szczególności w zakresie oprogramowania finansowo – księgowego oraz systemu bankowości elektronicznej i obsługi urzędzeń biurowych,
10. komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność, umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa
11. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Borze, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
3. prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
4. przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki,
6. opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
7. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
8. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
9. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
10. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
11. nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
12. sporządzanie 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,
13. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z funduszy zewnętrznych- programów, dotacji, konkursów, itp,
14. rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
15. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,

16. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki,
17. prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności głównego księgowego,
18. nadzór nad rachunkowością, księgowością finansową Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:
 - organizacja i kontrola obsługi dokumentów w sposób zapewniający sprawny przebieg operacji gospodarczych, terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowych,
 - prawidłowe i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - nadzór nad całokształtem prac związanych z rachunkowością wykonywanych przez podległych pracowników,
 - prawidłowe ustalanie stanu majątkowych, windykacja należności.
19. nadzór i kontrola prac inwentaryzacyjnych składników majątkowych i zobowiązań MGOPS oraz końcowe rozliczenia,
20. informowanie Kierownika MGOPS o wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach, a zwłaszcza mających wpływ na efekty ekonomiczne – finansowe Ośrodka,
21. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika M-GOPS należą do kompetencji głównego księgowego,
22. współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum Vitae,
2. list motywacyjny,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o przyjęcie do pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
7. oświadczenie o niekaralności i niepodleganiu zakazowi pełnienia funkcji, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz do korzystania w pełni z praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o stanie zdrowia,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

IX. Warunki pracy:

1. wymiar czasu pracy - pełny etat, 40 godz. tygodniowo,
2. praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
3. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
4. miejsce pracy – II piętro budynku przystosowanego dla osób niepełnosprawnych,

5. na stanowisku pracy występuj obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze powyżej 4 godzin, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
6. narzędzia pracy - komputer i sprzęt biurowy.
7. kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony (3 miesiące), po uzyskaniu pozytywnej oceny, pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nieokreślony.

X. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych za miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

XI. Miejsce i termin składania ofert:

1. wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście siedzibie Ośrodka lub przesłać pocztą na adres: **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Nadrzeczna 2A/2, 78-425 Biały Bór** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego**”, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14 marca 2023r. do godz. 15.00**
2. **decyduje data wpływu** do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Borze.
3. oferty kandydatów złożone po terminie w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.

XII. Informacje dodatkowe:

1. konkurs zostanie przeprowadzony II etapowo,
2. kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do II etapu składającego się z rozmowy kwalifikacyjnej.
3. kandydaci dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni pisemnie lub telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **943739718**.
5. informacja o wyniku naboru będzie podana niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Borze oraz na tablicy informacyjnej MGOPS, przy ul. Nadrzecznej 2 A/2 w Białym Borze.
6. kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Borze zastrzega sobie prawo odwołania naboru w części lub całości, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.
7. z kandydatem, który przejdzie pozytywnie procedurę konkursową zostanie zawarta umowa o pracę na okres próbny od dnia 16 maja 2023 r. do 16 sierpnia 2023r., z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

Biały Bór 01.03.2023r.

Agnieszka Łazor
Kierownik M-GOPS
Białym Borze