**Jordanów, dnia 16.12019r.**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - GŁÓWNY KSIĘGOWY W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W JORDANOWIE Z DNIA 16.12.2019 R.**

## **Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy.**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej**

**ul. 3 Maja 2**

**34-240 Jordanów**

**II. Określenie stanowiska pracy:**

**Nazwa s**tanowiska pracy: Główny księgowy

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar etatu: 1/1 etat

**Przewidywany termin zatrudnienia: luty 2020 roku**

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, 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. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
3. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
6. Spełnianie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
	1. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 - letniej praktyki w księgowości,
	2. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości,
	3. posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
	4. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;
7. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
8. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

**2. Wymagania dodatkowe.**

1. Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;
2. Biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych; płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
3. Znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z zadaniami realizowanymi przez Ośrodek;
4. Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych
i alimentacyjnych oraz wychowawczych;
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 (np. Płatnik, pakiet office);
7. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
8. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
9. Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista;
10. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność, kreatywność.

**IV. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.**

1. Prowadzenie rachunkowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych;
3. Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac oraz przygotowywanie przelewów w/z płac.
4. Naliczanie list płac i prowadzenie rozliczeń z ZUS, GUS i US;
5. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. Przygotowywanie przelewów w zakresie faktur, rachunków, list wypłat i innych dokumentów.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
8. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki;
9. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania;
10. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego;
11. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
12. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków;
13. Prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
14. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
15. Przestrzeganie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych;
16. 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;
17. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów;
18. Rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
19. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
20. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki;
21. Prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego;
22. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika MOPS należą do kompetencji Głównego księgowego;
23. Współpraca ze Skarbnikiem Miasta Jordanowa;
24. Obsługa programów finansowych z EFS, w tym sporządzanie wniosków o płatność w systemie SL, aktualizacji wniosków o dofinansowanie;
25. Przygotowanie rozliczenia PIT dla pracowników i ich podpisanie;
26. Nadzór na przebiegiem inwentaryzacji.

**V. Informacja o warunkach pracy.**

1. Praca w siedzibie MOPS (34-240 Jordanów, ul. 3 Maja 2 );

2. Wymiar czasu pracy - pełen etat: przeciętnie 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin tygodniowo;

1. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
2. Umowa o pracę na okres próbny (3 miesiące). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jordanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**VII. Wymagane dokumenty.**

1.Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał;

2. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko główny księgowy - potwierdzony własnoręcznym podpisem.

3. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko główny księgowy - potwierdzony własnoręcznym podpisem.

4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.

5. Kserokopie potwierdzeń ukończonych kursów, szkoleń.

6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.

1. Oświadczenie o :

- posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA);

* niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
* pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
* niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych w związku z dysponowaniem środkami publicznymi.
* braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,

8. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy, rekomendacje, referencje;

9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność ( dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia
21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. [Dz.U. 2019 poz. 1282](https://nowy.inforlex.pl/dok/tresc%2CDZU.2019.133.0001282%2C00%2COBWIESZCZENIE-MARSZALKA-SEJMU-RZECZYPOSPOLITEJ-POLSKIEJ-z-dnia-2019-06-14-r-w-sprawie.html) ze zmianami).

**Uwaga:**

1. Treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze;
2. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem;
3. Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski;

4. Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

**VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jordanowie (Sekretariat pok. 2 na I p.) w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: **„ Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - główny księgowy” - w terminie do dnia 8 stycznia 2020 roku do godz. 9:00,** osobiście lub za pośrednictwem urzędu pocztowego.
2. Dla ofert wysłanych pocztą, za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie.
3. Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

**IX. Dodatkowe informacje:**

Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna.

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
	* + 1. pierwszy etap – analiza formalna dokumentów;
			2. drugi etap – merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej.
4. Wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielnie informacji o osobie” z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego.
5. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, można będzie odebrać osobiście w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jordanowie w pokoju nr 2 w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

**Jordanów, 2019-12-16**

**Kierownik Miejskiego Ośrodka**

 **Pomocy Społecznej w Jordanowie**

**mgr Zofia Gospodarczyk**