

# **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - GŁÓWNY KSIĘGOWY W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W JORDANOWIE Z DNIA 28.10.2022 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 stanowiska pracy: Główny księgowy  
Forma zatrudnienia: umowa o pracę  
Wymiar etatu: 1/1 etat

Przewidywany termin zatrudnienia: listopad 2022 roku

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

### **1. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
5. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
6. Spełnianie przynajmniej jeden z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
  - a) 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,
  - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości,
  - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) 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 realizacją zadań 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 samodzielny 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, budżetowych 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 całość 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. Finansowa realizacja programów rządowych, wynikająca z bieżących ustaw sejmowych;
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;
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
  4. 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.
7. Oświadczenie o :
  - posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
  - 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. 2022 poz. 530 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 poświadczane 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 04 listopada 2022 roku**, 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 udzielenie 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, 2022.10.28

**Kierownik Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Jordanowie  
Barbara Trembacz**