

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO  
URZĘDNICZE - INSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ  
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W JORDANOWIE  
Z DNIA 5.12.2022 R.**

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. księgowości budżetowej .**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. 3 Maja 2  
34-240 Jordanów**

**II. Określenie stanowiska pracy:**

Nazwa stanowiska pracy: **inspektor ds. księgowości budżetowej** Forma zatrudnienia:  
umowa o pracę  
Wymiar etatu: 1/1 etatu

**Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2023 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. Wykształcenie: średnie ekonomiczne lub wyższe.
7. Doświadczenie: co najmniej 6 miesięczna praktyka w księgowości.
8. Ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
9. Znajomość aktów prawnych na zajmowanym stanowisku w szczególności struktury i funkcjonowania administracji samorządowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

10. Umiejętność biegłej obsługi komputera i programów MS Office.
11. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
12. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

## **2. Predyspozycje osobowościowe:**

1. samodzielność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność, kreatywność.
2. umiejętność sprawnej organizacji pracy.
3. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.
4. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych.

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

1. kontrola formalno-rachunkowa dokumentów,
2. księgowanie dokumentów zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi w samorządowej jednostce budżetowej,
3. stosowanie właściwego obiegu dokumentów,
4. bieżące, terminowe i prawidłowe księgowanie operacji księgowych i zdarzeń gospodarczych,
5. ewidencjonowanie środków trwałych i wyposażenia, naliczanie umorzenia i amortyzacji,
6. przygotowywanie zestawień ewidencji sprzedaży i zakupu w tym Vat,
7. kontrola rozrachunków z podopiecznymi Ośrodka,
8. prowadzenie niezbędnych raportów, analiz i sprawozdań,
9. przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i procedur dotyczących spraw rachunkowo- finansowych,
10. obsługa bankowości elektronicznej,
11. wykonywanie innych czynności wspomagających pracę działu finansowo księgowego.

## **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 - inspektor ds. księgowości budżetowej**” - w terminie do dnia 20 grudnia 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, 2022.12.05

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