

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 09 października 2023 r.

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zdzieszowicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :

Podinspektor w Referacie Księgowości
w wymiarze 1/1 etatu

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe – o kierunku ekonomicznym lub administracyjnym;
2. staż pracy – w przypadku wykształcenia średniego min. 3 lata;
3. obywatelstwo polskie; z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz. 530);
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie finansowo-księgowym w jednostkach sektora finansów publicznych;
2. bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, narzędzia internetowe);
3. znajomość przepisów:
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o podatku od towarów i usług,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
4. dokładność, terminowość, umiejętność organizacji pracy własnej, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, wysoka kultura osobista;
5. mile widziane doświadczenie w pracy na programach: Płatnik, Progman (Finanse, Przelewy)

III. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Użytkowanie obsługiwanych programów komputerowych w sposób zapewniający:
 - a. właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planem finansowym i zaangażowaniem,
 - b. ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c. ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem.
2. Przyjmowanie, obieg i kontrola dowodów księgowych, w zakresie dochodów i wydatków:
 - a. sporządzanie opisu dokumentów księgowych pod względem celowości, legalności i gospodarności – w uzgodnieniu z pracownikiem właściwym rzeczowo,
 - b. sporządzanie opisu dokumentów w zakresie ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Wstępna kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym z wyłączeniem:
 - a. list płac,
 - b. rachunków z tytułu umów cywilnoprawnych,
 - c. list składek ZUS od świadczeniobiorców

4. Obsługa programu Przelewy - przygotowywanie przelewów do banku.
5. Pobieranie wyciągów bankowych z systemu bankowości elektronicznej oraz ich dekretacja.
6. Obsługa programu Finanse - bieżące i rzetelne ujmowanie dowodów księgowych w urządzeniach księgowych, w sposób umożliwiający:
 - a. terminowe sporządzenie sprawozdań,
 - b. sporządzanie okresowych analiz z wykonania planu finansowego dochodów i wydatków.
7. Obsługa programu Płatnik:
 - a. naliczanie składek zdrowotnych od świadczeniobiorców pobierających zasiłki z ustawy o pomocy społecznej,
 - b. naliczanie składek emerytalno - rentowych i zdrowotnych od świadczeniobiorców z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o zasiłkach dla opiekunów.
8. Wykonywanie bieżącej kontroli operacji gospodarczych i finansowych jednostki, stanowiących przedmiot księgowania – weryfikacja sald kontrahentów.
9. Sporządzanie analiz i sprawozdawczości w zakresie powierzonych obowiązków, w tym między innymi:
 - prowadzenie ewidencji ręcznej na potrzeby sporządzenia sprawozdania w zakresie prawo zamówień publicznych.
10. Bieżące, staranne i prawidłowe kompletowanie dokumentacji, jej przechowywanie oraz przygotowywanie do archiwum.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Góry św. Anny 21B/2 47-330 Zdzeszowice wyposażonym w windę, posiadającym sanitariaty dostosowane dla osób niepełnosprawnych;
2. stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy;
3. praca pod presją czasu, wymaga dużej odporności na stres i umiejętność podejmowania decyzji.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
2. życiorys - CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji podpisany własnoręcznie;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
4. kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
5. oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie do pobrania na stronie: <http://ops.zdzeszowice.pl>;
6. klauzula informacyjna dla kandydatów do pobrania na stronie: <http://ops.zdzeszowice.pl>;
7. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
10. kopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego- dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
11. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
12. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w sytuacji kandydatek/ kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/ kandydatów (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem).

VII. Formalności związane z naborem.

1. Kopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. Kandydat przyjmuje do wiadomości, że jeśli zostanie przyjęty do pracy, to w Biuletynie Informacji Publicznej zostaną opublikowane jego dane osobowe (imię nazwisko, miejscowość zamieszkania), zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie **do dnia 18 października 2023 r.** (włącznie) do godz. 15:30 pod adresem: **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Góry Św. Anny 21B/2 47-330 Zdziechowice.**
4. Dokumenty powinny być umieszczone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Podinspektor w Referacie Księgowości**”.
5. Aplikacje, które wpłyną do MGOPS, po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
6. Otwarcie ofert nastąpi w MGOPS w Zdziechowicach w dniu 19 października 2023 r.
7. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia następnego etapu naboru, na który składa się test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.
8. Na nabór należy zgłosić się z dokumentem tożsamości lub innym dokumentem potwierdzającym tożsamość kandydata.
9. Z regulaminem naboru można zapoznać się w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zdziechowicach, ul. Góry Św. Anny 21B/2 47-330 Zdziechowice oraz na stronie: Biuletynu Informacji Publicznej <http://ops.zdziechowice.pl>.
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 474 97 18.
11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://ops.zdziechowice.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zdziechowicach.
12. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: październik/listopad 2023 r.

VIII. Informacje dodatkowe.

1. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
2. Osoby, które po raz pierwszy podejmują pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, muszą odbyć służbę przygotowawczą, organizowaną w czasie trwania zawartej z nimi umowy na czas określony, a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
3. Wszystkie informacje, których przekazanie wymaga od nas ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO), dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MGOPS w Zdziechowicach pod adresem <http://ops.zdziechowice.pl>.

KIEROWNIK
M-G Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zdziechowicach

mgr Alina Tomaszewska

