

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**
z dnia 04 grudnia 2023 r.

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

Główny Księgowy w Referacie Księgowości
w wymiarze 1/1 etatu

I. Wymagania niezbędne:

1. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
2. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
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. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
6. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia :
 - a) ukończył/ła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 - letnią praktykę w księgowości w jednostkach budżetowych;
 - b) ukończył/ła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości w jednostkach budżetowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych;
2. Znajomość przepisów:
 - ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - ustawa o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - ustawa o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - ustawa o podatku od towarów i usług,
 - ustawa o pracowniczych planach kapitałowych,
 - ustawa o ordynacji podatkowej,
 - ustawa o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
 - ustawa o podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - ustawa o o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - kodeks pracy,
 - ustawa o pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
3. umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu;
4. umiejętność organizacji pracy własnej;
5. odpowiedzialność, obowiązkowość;

III. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera i profesjonalnych programów.
2. Kwalifikowanie dokumentów do ujęcia w ewidencji księgowej zgodnie z klasyfikacją budżetową.
3. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, poprzez złożenie podpisu obok pracownika właściwego rzeczowo.
4. Kwalifikowanie dokumentów do ujęcia w ewidencji księgowej – dekretacja dowodów księgowych, z wyłączeniem wyciągów bankowych, zgodnie z zakładowym planem kont.
5. Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości jednostki zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegające na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów.
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki.
7. Obsługa programu Progman Rozrachunki.
8. Opracowywanie wspólnie z kierownikiem jednostki, planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonywania budżetu, sporządzanie sprawozdań z wykonywania planu finansowego tej jednostki oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie w przygotowaniu niezbędnych danych do sporządzania wniosku budżetowego do projektu planu finansowego. W tym zakresie jest Pani zobowiązana do znajomości przepisów, do systematycznego szkolenia i wdrażania się w aktualnie obowiązujące przepisy zarówno w zakresie spraw budżetowych jak i merytorycznych stanowiących podstawę realizacji dyspozycji finansowych.
9. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont dla danej jednostki, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania jednostki.
10. Nadzór i kontrola naliczania wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
11. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym:
 - a. list płac,
 - b. rachunków z tytułu umów cywilnoprawnych,
 - c. list składek ZUS od świadczeniobiorców.
12. Nadzór i kontrola zawierania oraz realizacji umów z zakresu Prawa Pracy i umów cywilnoprawnych.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Góry św. Anny 21B/2 47-330 Zdzieszowice 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 jest 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 poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
4. kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach (jeśli takie posiada) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
6. oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie do pobrania na stronie:
<http://ops.zdzieszowice.pl>;

7. klauzula informacyjna dla kandydatów do pobrania na stronie: <http://ops.zdzieszowice.pl>;
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
10. 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;
11. 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;
12. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
13. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w sytuacji kandydatek/ kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/ kandydatów (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem).

VII. Formalności związane z naborem.

1. Kopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone 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 14 grudnia 2023 r.** (włącznie) do godz.15:30 pod adresem:
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Góry Św. Anny 21B/2 47-330 Zdzieszowice.
4. Dokumenty powinny być umieszczone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Główny Księgowy w Referacie Księgowości**”.
5. Aplikacje, które wpłyną do MGOPS, po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
6. Otwarcie ofert nastąpi w MGOPS w Zdzieszowicach w dniu **15 grudnia 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 Zdzieszowicach, ul. Góry Św. Anny 21B/2 47-330 Zdzieszowice oraz na stronie: Biuletynu Informacji Publicznej <http://ops.zdzieszowice.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.zdzieszowice.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zdzieszowicach.
12. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 02.01.2024 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 Zdzieszowicach pod adresem <http://ops.zdzieszowice.pl>.

KIEROWNIK
M-G Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zdzieszowicach

mgr Alina Tomaszewska