

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 28 listopada 2017 r.

**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W MIEJSKO – GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W BIAŁYM BORZE**

I. Nazwa i adres jednostki

Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Nadrzeczna 2A/2, 78-425 Biały Bór

II. Stanowisko: GŁÓWNY KSIĘGOWY Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Borze

Wymiar czasu pracy: umowa o pracę w wymiarze pełnym.

Miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białym Borze.

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DZ.U z 2016.poz 902 z późn. zm.),
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
4. spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
 - a) ukończone ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 lata praktyki w księgowości,
 - b) lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 lat praktyki,
 - c) lub posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia,
7. wiedza na temat zadań realizowanych przez Ośrodek , przyznawanych i wypłacanych świadczeń.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu zasad rachunkowości budżetowej, przepisów prawa z zakresu ubezpieczeń społecznych, obowiązków podatkowych, finansów publicznych, sprawozdawczości budżetowej, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, samorządu terytorialnego, pomocy społecznej, kodeks postępowania administracyjnego, samorządzie gminnym, ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
2. preferowane co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej, w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach budżetowych jst.,
3. znajomość i umiejętność wykorzystania programów komputerowych z pakietu MS Office (Word i Excel), a w szczególności w zakresie oprogramowania finansowo – księgowego oraz systemu bankowości elektronicznej i obsługi urządzeń biurowych,

4. umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne, odporność na stres, dokładność, umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Borze.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Nadzór nad rachunkowością, księgowością finansową Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:
 - organizacja i kontrola obsługi dokumentów w sposób zapewniający sprawny przebieg operacji gospodarczych, terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowych,
 - prawidłowe i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,
 - nadzór nad całokształtem prac związanych z rachunkowością wykonywanych przez podległych pracowników,
 - prawidłowe ustalanie stanu majątkowych, windykacja należności.
6. Prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami.
7. Nadzór i kontrola prac inwentaryzacyjnych składników majątkowych i zobowiązań MGOPS oraz końcowe rozliczenia.
8. Nadzór i kontrola oraz rozliczanie funduszy zewnętrznych.
9. Opracowanie sprawozdań finansowych i sprawozdań statystycznych.
10. Informowanie Kierownika MGOPS o wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach, a zwłaszcza mających wpływ na efekty ekonomiczno – finansowe Ośrodka.
11. Główna księgową jest obowiązana do przekazywania informacji wynikających z ksiąg rachunkowych w celu:
 - obliczania podatku dochodowego od osób prawnych i fizycznych,
 - sporządzanie deklaracji o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionych strat) przez płatnika podatku dochodowego.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z póź. zm.),
2. kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
4. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
5. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VII. Warunki pracy:

1. wymiar czasu pracy - pełny etat, 40 godz. tygodniowo,
2. praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
3. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
4. miejsce pracy – II piętro budynku przystosowanego dla osób niepełnosprawnych,
5. na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
6. narzędzia pracy - komputer i sprzęt biurowy.
7. kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony (3 miesiące), po uzyskaniu pozytywnej oceny, pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nieokreślony.

VIII. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych za miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia wynosi poniżej 6%.

IX. Miejsce i termin składania ofert:

1. wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie od dnia 28 listopada 2017 r. do dnia 08 grudnia 2017 r. do godz. 14.00 pod adresem: **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Nadrzeczna 2A/2, 78-425 Biały Bór** w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny Księgowy**”.
2. decyduje data wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Borze.
3. aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. konkurs zostanie przeprowadzony II etapowo.
5. kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni pisemnie lub telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.
6. dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **94 3739 117** lub **943739718**.
7. informacja o wyniku naboru będzie podana niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białym Borze oraz na tablicy informacyjnej MGOPS, przy ul. Nadrzecznej 2 A/2 w Białym Borze.
8. kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Borze zastrzega sobie prawo odwołania naboru w części lub całości, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.
9. z kandydatem, który przejdzie pozytywnie procedurę konkursową zostanie zawarta umowa o pracę na okres próbny od dnia 02 stycznia 2018 r. do 31 marca 2018 r., z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

Biały Bór 28.11.2017 r.

Osoba której powierzono stanowisko
Kierownika MGOPS
Agnieszka Łazor