

***Ogłoszenie o naborze na wolne z dniem 1 lutego 2022 roku stanowisko urzędnicze
Główny Księgowy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju***

KIEROWNIK MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIERADOWIE-ZDROJU

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE:

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIERADOWIE-ZDROJU

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) – strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
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. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
9. Spełnienie przynajmniej jeden z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - 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,
 - ukończył/ła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego.
2. Biegła znajomość prowadzenia rachunkowości.
3. Umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych (SIGID) oraz BESTIA (program sprawozdawczy).
4. 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 Pomocy Społecznej.
5. Dyspozycyjność.
6. Bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych.
3. Prowadzenia rozliczeń z ZUS i US.
4. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych (w zakresie księgowości) wydawanych przez Kierownika jednostki.
7. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
8. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego.
9. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
10. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
11. Prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych.
12. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
13. Prowadzenie procedury zamówień publicznych i nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.

14. 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.
15. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
16. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
17. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki.
18. Prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego.
19. Zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniami osobowymi pracowników, w tym przede wszystkim:
 - a/ terminowe sporządzanie list płac, zasiłków itp.
 - b/ wyliczanie ekwiwalentów, odpraw oraz innych świadczeń pieniężnych,
 - c/ dokonywanie potrąceń na listach płac,
 - d/ przyjmowanie i załatwianie korespondencji i reklamacji, dotyczącej wynagrodzeń,
 - e/ wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
 - f/ właściwe sporządzanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zarobkowej, związanej z zasiłkami, deklaracji ZUS, podatkowych itp.,
 - g/ sporządzanie sprawozdań i informacji związanych z płacami,
 - h/ sporządzanie wymaganych zestawień płacowych i sprawozdań GUS z zakresu płac,
 - i/ prowadzenie i rozliczanie ZFŚS.
20. W zakresie czynności kadrowych:
 - a/ sporządzanie umów o pracę z pracownikami.
 - b/ przygotowywanie pism udzielających pracownikom urlopów macierzyńskich, wychowawczych, zdrowotnych, bezpłatnych itp..
 - c/ zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
 - d/ prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - e/ sporządzanie świadectw pracy,
 - f/ prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom nagród i wyróżnień oraz wymierzaniem kar porządkowych,
 - g/ sprawozdawczość w zakresie spraw pracowniczych (GUS).
21. Współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w załatwianiu spraw wynikających z zakresu czynności.
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 gminy.

Informacja o warunkach pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju, ul. 11 Listopada 35, 59-850 Świeradów-Zdrój.
3. Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa na czas określony na okres 6 miesięcy.
4. Normy czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobową czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Praca na stanowisku wymagająca umiejętności współdziałania z współpracownikami na stanowiskach urzędniczych oraz z innymi osobami i instytucjami. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami bhp.
7. Gotowość do podjęcia pracy: **od 1 lutego 2022 roku z możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy.**

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Wypełniony i podpisany formularz aplikacyjny wraz z oświadczeniami (dostępny na stronie BIP **Ośrodka: (podać link)**)
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
5. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie danych kontaktowych.

Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty można składać osobiście w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju pokój nr 11 lub przesać na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju, ul. 11 Listopada 35, 59-850 Świeradów-Zdrój – **w terminie do dnia 21 stycznia 2021 r., do godz. 15:00** z dopiskiem na kopercie „*Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju*”.

Terminem wiążącym jest data wpływu do Ośrodka, a nie data nadania.

Dodatkowe informacje.

1. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. O terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną zawiadomieni pisemnie lub telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.
4. Wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego.
5. RODO – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju dostępna jest na stronie internetowej BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju ([podać link](#)).

Szanowni Kandydaci,

uważnie przeczytajcie ogłoszenie o naborze i zastanówcie się czy stanowisko, o które zamierzacie się ubiegać odpowiada Państwa oczekiwaniom, a jednocześnie czy spełnacie wymagania jakie są stawiane przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju.

Jeżeli nie spełnacie, któregokolwiek z wymagań niezbędnych, określonych w tym ogłoszeniu – przykładowo: w zakresie wykształcenia, stażu pracy, doświadczenia, uprawnień lub Państwa oferta będzie niekompletna, zostanie odrzucona na etapie selekcji aplikacji pod względem formalnym.

Formularz należy wypełniać w takim zakresie, jaki jest niezbędny z uwagi na wymagania postawione w ogłoszeniu o naborze.

Prosimy pamiętać o wpisywaniu konkretnych dat oraz podaniu danych kontaktowych.

Jednym z etapów rekrutacji jest rozmowa kwalifikacyjna. Jeżeli Państwo zostaną do niej zakwalifikowani będziecie mieli możliwość zaprezentowania swojego pełnego doświadczenia zawodowego, wykształcenia, przebytych kursów czy nabytych uprawnień lub umiejętności komisji ds. naboru.

Mariusz Szwarczyński

Kierownik

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju

Świeradów-Zdrój, dnia 05.01.2022 r.