

**KIEROWNIK**  
**MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W TOLKMICKU**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**GŁÓWNY KSIĘGOWY (1 ETAT)**

**I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku**

**Głównym księgowym, może być osoba która:**

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - 1) ukończyła 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,
  - 2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - 4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. nie była orzeczona kara za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
9. nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego;
2. znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego, w szczególności: ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, systemie ubezpieczeń społecznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw;

3. osoba pełniąca funkcję głównego księgowego winna posiadać: wysoką odporność na stres i umiejętność radzenia sobie z nim, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność analizowania i planowania, umiejętności realnej oceny sytuacji, umiejętność pracy pod presją czasu, a także posiadać cechy osobowości, takiej jak: samodzielność, systematyczność, odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu swoich obowiązków, dobrą organizację pracy.
4. biegła znajomość obsługi komputera.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. prowadzenie rachunkowości jednostki;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4. opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania;
5. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków;
6. stosowanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej oraz przestrzeganie zasad polityki rachunkowości;
7. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych, zabezpieczanie przed osobami trzecimi oraz ich archiwizacja;
8. rzetelne i poprawne sporządzanie sprawozdań finansowych i terminowe ich przekazywanie;
9. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej;
10. dokonywanie przelewów związanych z operacjami finansowymi jednostki;
11. kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzanej w jednostce;
12. wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
13. obsługa programu finansowo-księgowego, programu Budżet24 oraz programu Bestia;
14. bieżące opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości, wydawanych przez Kierownika jednostki;
15. nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
16. współpraca ze Skarbnikiem Gminy Tolkmicko;
17. wykonywanie innych zadań wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego, nie ujętych w powyższych zadaniach, powierzonych przez Kierownika jednostki.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej- podpisany własnoręcznie,
2. list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające okres zatrudnienia dla osoby pozostającej w zatrudnieniu,
6. kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, w przypadku kandydata niebędącego obywatelem polskim,
7. kopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),

8. kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
9. kopia innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
11. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
12. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
10. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
13. oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
14. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 530)”.

**Brak podpisu na dokumentach aplikacyjnych takich jak: CV, list motywacyjny i wymagane oświadczenia, traktowany będzie jako brak formalny wykluczający kandydata w procesie naboru.**

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy - 1 etat.
2. Praca od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Regulamin wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tolkmicku.
4. Wynagrodzenie wypłacane do 29 dnia każdego miesiąca.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy styczeń 2023r.

#### **VI. Termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tolkmicku ”** drogą pocztową na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tolkmicku ul. Sportowa 1, 82-340 Tolkmicko lub osobiście w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tolkmicku **do dnia 05.12.2022r do godz. 14.00**, decyduje data wpływu do Ośrodka. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

## **VII. Dodatkowe informacje:**

1. Informujemy, że złożonych ofert nie odsyłamy. Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru, dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane będą zniszczone.
2. W procesie rekrutacji nie przysługuje postępowanie odwoławcze.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Tolkmicku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wyniósł więcej niż 6%.
5. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia PE i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016r, informuję, iż Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tolkmicku ul. Sportowa 1, 82-340 Tolkmicko:
  - a) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, e-mail: iod@mgops.tolkmicko.pl,
  - b) dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zakresu działania zadań ustawowych, o których mowa w art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych obejmujących sprawy związane z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
  - c) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do innych podmiotów,
  - d) podawane dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 miesiąca po zakończeniu naboru. Dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostaną odebrane będą zniszczone,
  - e) posiada Pana/Pani prawo dostępu do treści swoich danych, sprostowania, ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przenoszenia danych,
  - f) posiada Pan/Pani prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego,
  - g) posiada Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, jednakże po zawarciu umowy dane osobowe zostaną usunięte po upływie okresu określonego w Kodeksie pracy.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tolkmicku. Osoba upoważniona do kontaktu Pani Joanna Charyton tel. 55 231-63-24.

Tolkmicko, dnia 24.11.2022 r.

**K I E R O W N I K**  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Tolkmicku  
mgr Joanna Charyton

