

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIERADOWIE-ZDROJU

I. Nazwa i adres jednostki

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju
ul. 11 Listopada 35, 59-850 Świeradów-Zdrój

II. Określenie stanowiska

Główny księgowy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju

Rodzaj umowy oraz wymiar czasu pracy: umowa o pracę, 1 pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju,
ul. 11 Listopada 35

III. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) ma nieposzlakowaną opinię,
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
- 5) 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,
- 6) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 7) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- 2) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 4) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,
- 5) znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej oraz innych zadań przekazanych do realizacji Ośrodkowi (świadczenia rodzinne, alimentacyjne, wychowawcze, stypendia socjalne, dodatki energetyczne, Karta Dużej Rodziny),
- 6) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

- 7) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów, księgowych, sprawozdawczych i bankowych, (SIGID, Płatnik, BESTIA),
- 8) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 9) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 10) odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 11) umiejętność pracy w zespole.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników, rozliczeń z ZUS pracowników i świadczeniobiorców oraz rozliczeń z US,
- 4) naliczanie i sporządzanie list wynagrodzeń pracowników ośrodka,
- 5) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczowego stanu aktywów i pasywów,
- 6) przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 8) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki,
- 9) opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 12) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- 13) prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
- 14) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 15) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 16) 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,
- 17) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
- 18) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 19) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- 20) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności głównego księgowego,
- 21) prowadzenie postępowań z zakresu pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym (przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji, rozliczanie faktur, sprawozdawczość),
- 22) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika MOPS należą do kompetencji głównego księgowego.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie posiadanych zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902)
- 10) w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922).*”

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca w godzinach: poniedziałek od 8:00 do 16:00, wtorek - piątek: od 7:30 do 15:30,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej zaadresowanej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, należy składać w pokoju Nr 12 w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju, ul. 11 Listopada 35 w terminie **do dnia 12.05.2017r.** z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego księgowego”.

Decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju.

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju, przy ul. 11 Listopada 35 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://mopssd.nbip.pl/mopssd/>.