

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBOMIERZU

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
59-623 Lubomierz, Plac Wolności 1.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubomierzu

Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubomierzu,
Plac Wolności 1.

3. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.)

Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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:
 - 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana 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.
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

4. Wymagania dodatkowe:

1. biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
3. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,
4. posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy w dziale księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego lub dziale księgowości w samorządowych jednostkach organizacyjnych (doświadczenie pracy w dziale księgowości ośrodka pomocy społecznej będzie dodatkowym atutem kandydata),
5. znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej,
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,
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. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
11. odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
12. dyspozycyjność,
13. umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubomierzu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
3. prowadzenia rozliczeń z ZUS i 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. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika MGOPS należą do kompetencji głównego księgowego.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubomierzu przy Placu Wolności 1 w Lubomierzu,
2. praca w wymiarze 1 etatu w pokoju jednoosobowym połączonym z innymi pomieszczeniami biurowymi, stanowisko wyposażone jest w zestaw komputerowy,
3. pomieszczenia biurowe oraz toaleta przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
4. Przewidywany termin zatrudnienia od 01.07.2017r.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W marcu 2017r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubomierzu był niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty.

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu),
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy potwierdzających

wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia,

5. kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
6. kserokopie świadectw pracy,
7. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
8. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
10. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
12. opinie, referencje,
13. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.).
14. Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, cv winny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) i **własnoręcznym podpisem.**

9. Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubomierzu przy Placu Wolności 1 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego” umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **od 13.04.2017r. do 24.04.2017r. do godz. 14⁰⁰**. (decyduje data wpływu do MGOPS w Lubomierzu). **Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

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

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone za stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubomierzu: <http://www.mgopslubomierz.pl> oraz Urzędu Gminy i Miasta Lubomierz: www.lubomierz.pl w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubomierzu.

Postępowanie składać się będzie z:

1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
2. Selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.

Bogdan Łużny

Kierownik

Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lubomierzu.