

Ogłoszenie p.o. Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Skaryszewie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
- Główny księgowy

Dyrektor Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skaryszewie

Ogłasza nabór na stanowisko *Głównego księgowego*

w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skaryszewie.

Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu

I. Nazwa i adres jednostki

Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skaryszewie
ul. Juliusza Słowackiego 6
26-640 Skaryszew
Tel. 48 610-32-84

II. Wymiar czasu pracy: ¼ etatu.

III. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony.

IV. Określenie stanowiska urzędniczego: Główny księgowy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skaryszewie.

V. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Nie był/a prawomocnie skazana/ny za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie był/a skazana/ny za przestępstwo umyślne.
- 4) Ukończone ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowej posiadanie, co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości albo ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadanie, co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości, albo legitymowanie się wpisem do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów albo posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

- 5) Znajomość ustawy o rachunkowości
- 6) Znajomość ustawy o finansach publicznych
- 7) Znajomość ustawy o samorządzie gminnym
- 8) Znajomość ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego
- 9) Znajomość ustawy prawo zamówień publicznych
- 10) Znajomość przepisów księgowych VAT
- 11) Praca na komputerze w środowisku, MS WORD i MS EXCEL, obsługa programu PŁATNIK, oraz programów kadrowo- płacowych i księgowych.
- 12) Posiada, co najmniej 3 letni staż pracy w sektora finansów publicznych.
- 13) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

VI. Wymagania dodatkowe:

- 1) Posiada podstawową wiedze na temat zadań i kompetencji organów samorządu terytorialnego ze szczególnym uwzględnieniem zasad ich funkcjonowania.
- 2) Posiada ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
- 3) Posiada wiedze i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości.
- 4) Posiada umiejętność planistycznego i analitycznego myślenia.
- 5) Posiada doświadczenie w realizacji programów finansowanych ze środków unijnych.

VII. Główne obowiązki:

- 1) Prowadzenie pod względem merytorycznym i formalnym, rachunkowym oraz finansowo-księgowym spraw Ośrodka i Działu Finansowo-Księgowego przy pomocy pracowników.
- 2) Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.
- 3) Sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, planu budżetowego oraz planu rachunków dochodów własnych, dokonywanie niezbędnych zmian w tych planach i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów.
- 4) Terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie.
- 5) Występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe.
- 6) Opracowywanie polityki rachunkowości zakładowego planu kont oraz innych powiązanych dokumentów zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi OPS.
- 7) Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji finansowej, procedur kontroli dokumentów finansowych.
- 8) Sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
- 9) Kontrola dowodów księgowych i ich dekretacja potwierdzona własnoręcznym podpisem.

- 10) Nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzenie rozliczeń poinwentaryzacyjnych.
- 11) Nadzór nad terminową regulacją wszystkich zobowiązań OPS.
- 12) Zapewnienie terminowej wypłaty wynagrodzeń wszystkim pracownikom Ośrodka.
- 13) Nadzór nad zobowiązaniami i dokumentacją dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, PEFRON-em, elektroniczne wysyłanie danych, wysyłanie przelewów.
- 14) Nadzór nad prawidłowym wypełnianiem PIT-ów dla pracowników oraz ich podpisywanie.
- 15) Współdziałanie z innymi działami OPS w celu realizacji zadań, które tego wymagają.
- 16) Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się oraz pracowników podległych z przepisami prawa stosowanymi do rachunkowości i ustawy budżetowej i stosownych ustaw w trakcie pracy w OPS.
- 17) Zapewnienie prawidłowej i sprawnej realizacji zadań przewidzianych do wykonywania przez Dział Finansowo-Księgowy.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
2. Życiorys (CV)
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje zawodowe, szkolenia, kursy – związane z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na w/w stanowisku.
5. W przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

IX. Warunki pracy:

1. Miejsce pracy: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skaryszewie, ul. Słowackiego 6, pokój nr 13 /parter/,
2. Stanowisko pracy: praca przy komputerze, czynności administracyjno – biurowe
3. Planowany termin rozpoczęcia pracy: **01.08.2025 r.**

X. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skaryszewie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru wyniósł mniej niż 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

XI. Terminy i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skaryszewie w pokoju nr 13 bądź pocztą na adres:

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skaryszewie

ul. Juliusza Słowackiego 6, 26 – 640 Skaryszew

od dnia 10 lipca 2025 r. do dnia 23 lipca 2025 r. do godz. 15.30.

(liczy się data wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skaryszewie)

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Głównego księgowego w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skaryszewie.”

2. Oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

XII. Klauzula informacyjna – ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Juliusza Słowackiego 6, 26-640 Skaryszew, adres e-mail: mgops@skaryszew.eu, tel. 48 610 32 84.

2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu iodo@skaryszew.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy na jakie złożył Pan/Pani aplikację na podstawie art. 6 ust 1b RODO lub/i na podstawie art. 6 ust 1 pkt a RODO.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pan/Pani aplikował/a lub/i do czasu cofnięcia przez Pani/Pana zgody i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody.

5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.

6. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana rekrutacji.

8. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany bez profilowania.

XIII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy rekrutacyjnej.
2. Oferty niewykorzystane w naborze nie podlegają zwrotowi.

XIV. Uwagi:

1. Wymagane dokumenty należy podpisać własnoręcznym, czytelnym podpisem.
2. Kserokopie dokumentów dołączonych do aplikacji należy potwierdzić klauzulą „za zgodność z oryginałem” opatrzoną własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata.
3. Wybrany kandydat będzie zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

p.o. DYREKTORA
Miejsko Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Skaryszewie
mgr Monika Adamczyk