

OGŁOSZENIE

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reszlu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Główny Księgowy
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Reszlu
ul. Kolejowa 25a, 11-440 Reszel**

- . Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy
- . Liczba stanowisk: 1

I WYMAGANIA WARUNKUJĄCE DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W NABORZE
Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) 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) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone 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) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 6) Nieposzlakowana opinia;
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość przepisów:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i jej aktów wykonawczych,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i jej aktów wykonawczych,
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i jej aktów wykonawczych,
- ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych i jej aktów wykonawczych,
- ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług i jej aktów wykonawczych,
- ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej i jej aktów wykonawczych,
- ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych i jej aktów wykonawczych;

2) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów pakietu Office oraz preferowana znajomość obsługi programu Respons, Płatnik oraz SJOBesti@;

3) Umiejętność pracy w zespole;

4) Odporność na stres, kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, obowiązkowość, terminowość, komunikatywność;

5) Doświadczenie w pracy w ośrodku pomocy społecznej.

Cechy osobowościowe:

uczciwość, komunikatywność, punktualność, sumienność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres, zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność.

II. INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA NA DANYM STANOWISKU:

1) praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie
obsługa sprzętu biurowego,

2) miejsce pracy : Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Reszlu, ul. Kolejowa 25a, 11-440 Reszel,

3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,

III. INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, w tym w szczególności w zakresie zgodności z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej Ośrodka,
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości.
7. Podejmowanie czynności w ramach realizacji kontroli zarządczej w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa w szczególności ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, a także wewnętrznych obowiązujących w MOPS regulaminów i procedur,
8. Bieżące analizowanie wykorzystania budżetu Ośrodka oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie.
8. Sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej Ośrodka.
9. Sporządzanie sprawozdawczości oraz terminowe przekazywanie organom.
10. Sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją środków trwałych, sprzętu oraz rozliczanie inwentaryzacji.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) właściwe i terminowe wykonywanie obowiązków,
- 2) merytoryczne załatwianie spraw zgodnie z przewidzianymi prawem przepisami i wytycznymi przełożonych.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys CV,
- 2) list motywacyjny (podpisany odręcznie),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- 5) kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
- 6) podpisane oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym Główny Księgowy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Reszlu,
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność ,
- 8) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- 9) podpisane oświadczenie „ **Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisku urzędniczym Główny Księgowy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Reszlu, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t .j. D z .U. z 2019 r. poz. 1781)**”. Dopuszcza się zawarcia ww. oświadczenia w CV.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2024-08-26

b. Sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie MOPS w Reszlu lub drogą pocztową na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Kolejowa 25a, 11-440 Reszel, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Główny Księgowy**” w terminie **do dnia 26.08.2024 r., do godz. 15.00** (liczy się data wpływu oferty do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reszlu).

c. Miejsce:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kolejowa 25a 11-440 Reszel

VII. Informacje dodatkowe:

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

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reszlu.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Reszlu
Patrycja Waszczuk-Ćwik