

1. Nazwa i adres jednostki.

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Dworcowa 12
62-330 Nekla

Określenie stanowiska urzędniczego.

Główny Księgowy w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nekli

Wymiar czasu pracy: 1/ 1 pełny etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nekli, ul. Dworcowa 12, 62 – 330 Nekla.

Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

1. Posiada obywatelstwo polskie,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz do 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. 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.

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. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych,
4. Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
5. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
6. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
7. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
8. Preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
9. Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,
10. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielny stanowisku, a także

w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,
11. Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych.
3. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i US.
4. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki.
7. Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków jednostki i ewidencji wydatków strukturalnych.
10. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
11. Prowadzenie spraw kadrowych i płacowych.
12. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
13. 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.
14. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
15. Rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
16. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w MGOPS (rozliczenie inwentaryzacji rocznej).
17. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
18. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
19. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki.
20. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.
21. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika MGOPS należą do kompetencji Głównego księgowego.
22. Archiwizacja dokumentów ze stanowiska pracy, zgodnie z rzeczowym wykazem akt MGOPS.

Wymagane dokumenty.

1. list motywacyjny,
2. Życiorys - CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, nr telefonu kontaktowego,
3. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
 - d) oświadczenie kandydata o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z art. 37 ust.1 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z

dnia 27 kwietnia 2016r. Oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. Poz. 1202 ze zm.)

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w systemie jednozmianowym,
2. Praca przy komputerze.

Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nekli przy ul. Dworcowej 12, 62 – 330 Nekla, poniedziałek 8:00-16:00, wtorek- piątku 7:00-15:00 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Główny Księgowy” umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 20 września 2019 (decyduje data wpływu do MGOPS)

Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nekli zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert. Zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane.

Wszelkie **informacje o naborze** będą umieszczone na stronie internetowej MGOPS.

Informacje o wynikach naboru będą ogłoszone na stronie internetowej MGOPS.

Postępowanie składać się będzie z:

Etap I. Sprawdzenie warunków formalnych oraz wstępna ocena merytoryczna.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.

Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nekli

Kierownik MGOPS

Weronika Łyskawa