

Miejsko – Gminny
Ośrodek Pomocy Społecznej
26-021 Daleszyce, Pl. Staszica 22/2
IP-657-22-07-946 REGON 290546560
tel. (41) 307-24-78, 307-24-95

Kierownik Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Daleszycach
Plac Staszica 22/2
26-021 Daleszyce

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO

główny księgowy

w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej

w wymiarze pół etatu.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

A) W zakresie kwalifikacji ,doświadczenia zawodowego i pozostałych predyspozycji:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami), następujące niezbędne 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 karne skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne,
 4. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) 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,
 - 2) Ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - 3) Jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
 5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
 6. Dyspozycyjność, rzetelność i nastawienie na pracę w zespole
- B) W zakresie posiadanej wiedzy i umiejętności:**

leg

1. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
2. Znajomość przepisów samorządowych,
3. Znajomość przepisów podatkowych,
4. Znajomość przepisów płacowych
5. Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
6. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo- księgowych
7. Znajomość rozliczania projektów unijnych
8. Znajomość przepisów ZUS,

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw: o świadczeniach rodzinnych, Fundusz Alimentacyjny, o pomocy społecznej, o świadczeniach wychowawczych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu.
5. Składanie podpisu na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne jednostki.
6. Analiza realizacji dochodów i wydatków jednostki, występowanie do zarządu z wnioskiem w sprawie zmian budżetu w planie finansowym.
7. Opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
9. Współdziałanie z bankiem i organami skarbowymi.
10. Prowadzenie księgowości Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
11. Przygotowywanie projektów planów finansowych w/w jednostki, a także wprowadzania zmian w ciągu roku budżetowego.

Sej

12. Sporządzanie sprawozdawczości i bilansu w/w jednostki.
13. Obsługa finansowa zobowiązań i należności
14. Dekretacja wyciągów bankowych, raportów kasowych i sporządzanie wewnętrznej dokumentacji księgowej.
15. Prowadzenie księgi głównej i analitycznej.
16. Prowadzenie ewidencji kosztów.
17. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
18. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Ośrodka
19. Organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
20. Realizacja innych działań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pół etatu
2. Miejsce pracy – w budynku MGOPS w Daleszycach
3. Rodzaj pracy – praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MGOPS na dzień ogłoszenia jest niższy niż 14 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny - uzasadnienie przystąpienia kandydata do konkursu,
- b) CV,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz ukończenie kursów zawodowych,
- e) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy w księgowości



- f) oświadczenie o stanie zdrowia o zdolności do wykonywania czynności na w/w stanowisku,
- g) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) podpisane oświadczenie kandydat, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

a) miejsce: wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach:

- osobiście w miejscu składania dokumentów: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Daleszycach, Plac Staszica 22/2, 26-021 Daleszyce, (pok. nr 1) z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na stanowisko główny księgowy w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej”, imię i nazwisko**
- lub przesłać na adres: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Daleszycach, Plac Staszica 22/2, 26-021 Daleszyce z dopiskiem **„Nabór na stanowisko główny księgowy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej”**

b) termin dostarczenia zgłoszeń : do dnia 13 .06.2017r do godz. 11:00 (decyduje data wpływu do Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Daleszycach).

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie z wyłączeniem osób, których oferty zostaną odrzucone.

Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Kierownika MGOPS w Daleszycach.

Lista kandydatów, którzy zgłosili się do konkursu oraz informacja o jego wynikach, podane zostaną do publicznej wiadomości: w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie MGOPS Daleszyce oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MGOPS.

KIEROWNIK
Miejsko – Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Daleszycach
Renata Jegocińska