

Kowary, dnia 02.01.2024r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach

na podst. art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

ogłasza nabór na stanowisko

głównego księgowego

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowarach,

ul. Zamkowa 5, 58-500 Kowary

I. Niezbędne wymagania, konieczne do podjęcia pracy na ww. stanowisku:

1. Spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 lata praktyki w księgowości;
 - ukończona szkoła średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 lat praktyki w księgowości;
 - jest się wpisanym do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
3. nieposzlakowana opinia;
4. obywatelstwo polskie;
5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie.
7. brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

II. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

1. znajomość zasad rachunkowości budżetowej, przepisów prawa z zakresu ubezpieczeń społecznych, obowiązków podatkowych;
2. znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
3. znajomość w zakresie rozliczeń finansowych przepisów samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług;
4. znajomość przepisów płacowych;
5. znajomość rozliczania projektów unijnych;

6. umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość programów: Word, Exel, Płatnik, Bestia;
7. preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego lub co najmniej 5 – letnie doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej, w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego;
8. dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność;
9. umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
5. kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu;
6. przygotowywanie projektów planów finansowych jednostki i współdziałanie w tym zakresie ze Skarbnikiem Miasta Kowary;
7. analiza realizacji dochodów i wydatków jednostki, przygotowywanie i przedkładanie wniosków w sprawie zmian budżetu w planie finansowym jednostki;
8. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
9. przestrzeganie terminowości rozliczeń należności, zobowiązań oraz sprawozdawczości w zakresie gospodarki budżetowej;
10. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości, w tym m.in. zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
11. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia MOPS;
12. organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
13. archiwizowanie dokumentacji MOPS;
14. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
15. realizacja innych działań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami zleconych przez przełożonego;
16. kierowanie pracą podległych pracowników, instruowanie ich i szkolenie.

IV. Zakres odpowiedzialności:

Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowarach, ul. Zamkowa 5, parter.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy- poniedziałek, wtorek, środa od godz. 7.00 do godz. 15.00, czwartek od godz. 7.00 do godz.16.00, piątek od godz. 7.00 do godz. 14.00.
3. Środowisko pracy oraz stanowisko pracy jest przystosowane dla potrzeb pracownika administracyjno-biurowego
4. Przewidywany termin zatrudnienia: od 1 marca 2024 roku.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowarach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oświadczenie o niekaralności,
7. kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Oferta pracy na stanowisku: Główny Księgowy”.

w terminie do dnia **16 stycznia 2024 roku do godz. 15.00** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowarach (parter pok. 1) lub przesłać na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowarach, ul. Zamkowa 5, 58-530 Kowary

IX. Inne informacje:

1. Z podstawowymi dokumentami dotyczącymi pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach kandydaci powinni zapoznać się na stronie internetowej Ośrodka: www.mopskowary.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (75) 718 21 13.
2. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.
4. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.kowary.pl i stronie Ośrodka www.mopskowary.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku Ośrodka.
6. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowarach zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach MOPS Kowary przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowarach nie odsyła dokumentów kandydata. Po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

8. Kandydat, wyłoniony w procesie naboru, w przypadkach określonych w art. 229 § 1¹ KP, przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do przedstawienia (przyszłemu pracodawcy) aktualnego orzeczenia lekarskiego od poprzedniego pracodawcy, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy w warunkach opisanych w skierowaniu na badania.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kowarach
mgr Ewa Hamziuk