

III NABÓR NA STANOWISKO Głównego Księgowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łebie

KIEROWNIK MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁEBIE OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁEBIE.

- 1. Nazwa i adres jednostki.**
MIEJSKI Ośrodek Pomocy Społecznej
84-360 ŁEBA, UL. KOŚCIUSZKI 90A

- 2. Określenie stanowisk urzędniczego.**
Główny Księgowy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łebie

- 3. Wymiar czasu pracy:** 1 pełny etat.

- 4. Rodzaj umowy:** umowa o pracę.

- 5. Miejsce wykonywania pracy:** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łebie,
ul. Kościuszki 90A.

- 6. Wymagania niezbędne:**
 1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 2. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
 3. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
 4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
 6. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
 7. Nieposzlakowana opinia.
 8. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

9. Spełnienie przynajmniej jeden z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
- ukończył/ła 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,
 - ukończył/ła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego.
2. Biegła znajomość prowadzenia rachunkowości.
3. Umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych (FK2) oraz FAKT
4. Znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj. : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek.
5. Dyspozycyjność.
6. Bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka, prowadzenie rozliczeń z ZUS i US.
5. Przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania.
6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika MOPS.
7. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego.
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.

10. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
11. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
12. 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.
13. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
14. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej).
15. Zapewnienie terminowego ściągania należności.
16. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
17. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostki.
18. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy Miejskiej Łeba.
19. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw.
20. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika MOPS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

Informacja o warunkach pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łebie, ul. Kościuszki 90A, 84-360 Łeba.
3. Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa na czas określony na okres 3 miesięcy.
4. Normy czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobową czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Praca na stanowisku wymagająca umiejętności współdziałania z współpracownikami na stanowiskach urzędniczych oraz z innymi osobami i instytucjami. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami bhp.
7. Praca wiąże się z przemieszczaniem się w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.
8. Gotowość do podjęcia pracy **od 01 lutego 2022 roku z możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy.**

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Wypełniony i podpisany formularz aplikacyjny wraz z oświadczeniami (dostępny na stronie BIP Ośrodka: [Za1.1](#))
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

3. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
5. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie danych kontaktowych.

Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać osobiście w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łebie biuro nr 7 lub przesłać na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łebie, ul. Kościuszki 90A, 84-360 Łeba - w terminie do dnia 03 stycznia 2022 r., do godz. 15:00 z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łebie”.

Terminem wiążącym jest data wpływu do Ośrodka, a nie data nadania.

Dodatkowe informacje.

1. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. O terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną zawiadomieni pisemnie lub telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.
4. Wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego.
5. RODO – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łebie dostępna jest na stronie internetowej BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łebie

Załącznik 2

Szanowni Kandydaci,

Jednym z etapów rekrutacji jest rozmowa kwalifikacyjna. Jeżeli Państwo zostaną do niej zakwalifikowani będziecie mieli możliwość zaprezentowania swojego pełnego doświadczenia zawodowego, wykształcenia, przebytych kursów czy nabytych uprawnień lub umiejętności komisji ds. naboru.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łebie
Grażyna Gałązka

Łeba, 16.12.2021 r.