

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łebie

Ul. Kościuszki 90A, 84-360 Łeba
e-mail: mops@leba.eu

Tel. 59 306 71 60

Łeba, 29.10.2026r.

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.

7. 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.

8. 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
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.

9. Informacja o warunkach pracy:

1. Rodzaj umowy: Zatrudnienie nastąpi w celu zastępstwa z możliwością stałego zatrudnienia.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łebie, ul. Kościuszki 90A, 84-360 Łeba.
4. Wynagrodzenie: Zasadnicze 7 700,00 zł brutto + dodatek stażowy, dodatek funkcyjny i dodatek motywacyjny, "trzynastka", nagrody jubileuszowe zgodnie z regulaminem i przepisami.
5. Normy czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobową czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

7. 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.
8. Praca wiąże się z przemieszczaniem się w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.
9. Gotowość do podjęcia pracy niezwłocznie po zakończeniu procesu rekrutacyjnego.

10. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

(własnoręcznie podpisane i jeśli tego wymagają, opatrzone podpisaną przez kandydata klauzulą „Za zgodność z oryginałem”)

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku;
9. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
10. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych;
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 poz.1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

11. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na wolne stanowisko Głównego Księgowego w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łebie lub za pośrednictwem poczty na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łebie , ul. Kościuszki 90A, 84-360 Łeba, w nieprzekraczalnym terminie do dnia: **9 listopada 2026 do godz. 12.00. Terminem wiążącym jest data wpływu do Ośrodka, a nie data nadania.** Oferty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łebie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

12. Informacje dodatkowe

1. Dokumenty wymienione w pkt. V pkt. 1-9 muszą być własnoręcznie podpisane przez składającego ofertę i jeśli tego wymagają, opatrzone podpisaną klauzulą „Za zgodność z oryginałem”.
2. Nabór obejmuje dwa etapy: ocenę formalną, tj. analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.

3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie, mailowo lub listownie o dalszym postępowaniu.
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 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łebie.

Podpisany elektronicznie przez
LUCYNA RZEPKA
29.10.2026
10:41:53 +01'00'