

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.**
- 7. 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 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,
 - jest wpisana 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.
 - 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
 - 6) Znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych.
 - 7) Znajomość księgowości budżetowej.

- 8) Znajomość przepisów finansowo-księgowych z zakresu ustawy o pomocy społecznej, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych i rodzinnych, dodatków mieszkaniowych.

8. 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, świadczeń wychowawczych, dodatków mieszkaniowych, karty dużej rodziny,
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. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
9. Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,
10. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,
11. Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
12. Predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego oraz do pracy w zespole, umiejętność organizacji i zarządzania zasobami ludzkimi.

9. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 3) Prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
- 4) Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
- 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 EFS lub konkursów ,

14) Rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

15) Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej),

16) Zapewnienie terminowego ściągania należności,

17) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,

18) Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,

19) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy,

20) Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw,

21) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika MOPS należą do kompetencji Głównego księgowego.

10. Planowany termin rozpoczęcia pracy: 01.02.2018r.

11. Wymagane dokumenty.

1) list motywacyjny,

2) Życiorys – CV z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem przebiegu kariery zawodowej,

3) Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

4) Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),

5. 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji

e) oświadczenie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym – Głównego Księgowego

F) wykaz złożonych dokumentów

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie z dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV z numerem telefonu do kontaktu powinny być opatrzone klauzulą:

„ wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).”

12. Miejsce i termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łebie, ul. Kościuszki 90 A , od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 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 10 stycznia 2018 roku. (decyduje data wpływu do Ośrodka). Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane.

Wszelkie **informacje o naborze** będą umieszczone na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łebie, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Ośrodka (www.mopsleba.pl/bip)

Informacje o wynikach naboru będą upowszechnione na tablicy ogłoszeń w ośrodku oraz opublikowane na stronie internetowej BIP .

Postępowanie składać się będzie z:

Etap I. Sprawdzenie warunków formalnych oraz wstępna ocena merytoryczna.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łebie, ul. Kościuszki 90A. O terminie przeprowadzenia drugiego etapu konkursu, osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.

Łeba, 2017.12.20

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łebie
mgr Grażyna Gałazka