

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rejowcu Fabrycznym

Na podstawie art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2024r. poz.1135) Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rejowcu Fabrycznym ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rejowcu Fabrycznym

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawach.
4. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych lub jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
 - b) ukończenie szkoły policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
6. Znajomość przepisów ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym;
 - b) o podatku dochodowym os osób fizycznych i prawnych;
 - c) o podatku dochodowym od osób prawnych;
 - d) o finansach publicznych;
 - e) o rachunkowości;
 - f) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - g) ordynacja podatkowa;
 - h) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT);
 - i) znajomości przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;
 - j) o pracownikach samorządowych;
 - k) ustawy o pomocy społecznejoraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność stosowania przepisów w praktyce;
2. Cechy osobowości: odpowiedzialność, samodzielność w rozwiązywaniu problemów i podejmowaniu decyzji, komunikatywność, sumienność, rzetelność, dokładność, umiejętność pracy pod presją czasu, punktualność, odporność na stres, asertywność, dyspozycyjność;
3. Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych: Płatnik, Płatnik przekaz elektroniczny, Budżet i Planowanie, Kadry i Płace, rejestr Vat, Bestia (program sprawozdawczy);
4. Posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw ekonomiczno-finansowych Ośrodka oraz nadzór nad prawidłową obsługą finansowo-kasową Ośrodka;
2. Nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Ośrodka;
3. Opracowywanie projektu planu finansowego Ośrodka;
4. Dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego oraz jego zmian;
5. Sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania planu;
6. Organizowanie zasad obiegu dokumentów finansowych Ośrodka;
7. Stosowanie przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustaw podatkowych;
8. Prowadzenie księgowości w ujęciu analitycznym i syntetycznym;
9. Prowadzenie terminowych rozliczeń z urzędem skarbowym, ZUS i innymi instytucjami;
10. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Ośrodka;
11. Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji;
12. Sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych stanowiących podstawę do zapłaty pod względem formalno-rachunkowym;
13. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
14. Okresowa analiza wydatków i kosztów;
15. Identyfikacja, ocena i analiza ryzyka związanego z realizacją procedur finansowych i działalnością księgowości;
16. Naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
17. Prowadzenie analizy ekonomicznej w zakresie realizacji planu finansowego – sporządzanie wniosków o dodatkowe środki;
18. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora MOPS nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w podstawowym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 do 15.30;
2. Praca biurowa, przy komputerze w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie;
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym;
4. Praca wykonywana głównie w pozycji siedzącej, samodzielna.

Wszystkich zainteresowanych zapraszamy do składania dokumentów aplikacyjnych zawierających:

1. List motywacyjny;
2. Wypełniony i podpisany formularz aplikacyjny wraz z oświadczeniami – załącznik nr 1 do ogłoszenia.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie wypełniony w takim zakresie, jaki jest niezbędny z uwagi na wymagania określone w ogłoszeniu o rekrutacji;
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, niezbędnych do potwierdzenia wymagań określonych w ogłoszeniu o rekrutacji;
5. Kopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy).
6. Oświadczenie kandydata: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i obywatelstwie,
7. Obowiązek informacyjny z art. 13 RODO o przetwarzaniu danych osobowych udostępnionych w ramach rekrutacji.

Miejsce i termin składania dokumentów

Dokumenty należy składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rejowcu Fabrycznym ul. Lubelska 24 pokój nr 1 w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.30-15.30 lub przesłać na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rejowcu Fabrycznym
ul. Lubelska 24

22-170 Rejowiec Fabryczny

z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko urzędnicze – główny księgowy”

lub na adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 31 lipca 2025 r. do godz. 15.30.**

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert złożonych za pośrednictwem operatora Poczty Polskiej lub innej firmy kurierskiej decyduje data wpływu do siedziby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rejowcu Fabrycznym.

Oferty nie spełniające wymagań niezbędnych lub nie posiadające wymaganych dokumentów, prawidłowo podpisanych, zostaną odrzucone.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania niezbędne oraz przedłożą wszystkie wymagane dokumenty, prawidłowo wypełnione i podpisane, określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru indywidualnie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej