

Kierownik Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barwicach

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

STARSZY KSIĘGOWY

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Barwicach

ul. Czaplinecka 14, 78-460 Barwice

II. Określenie stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska pracy: **Starszy księgowy**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**

Przewidywany termin zatrudnienia: **13.01.2025r.**

Liczba lub wymiar etatu: **pelen etat**

Zgodnie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych „W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 2, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Dla pracownika, o którym mowa w art. 16 ust. 2, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 5. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.”

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie,

b) wykształcenie - spełnia jeden z poniższych warunków:

-ukończone 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,

- ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiada co najmniej 5 letnią praktykę w księgowości,

c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

d) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, w szczególności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

e) brak skazania w zakresie pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o którym mowa w art. 31 ust 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

f) nieposzlakowana opinia,

g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe :

a) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o państwowym funduszu rehabilitacji osób niepełnosprawnych oraz obowiązujących aktów wykonawczych ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, prawa zamówień publicznych, ustawy o podatku VAT i ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy, ochrony danych osobowych,

b) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocy społecznej, znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej,

c) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,

d) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

e) umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,

f) biegła umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów płacowych, księgowych Fk-2, płatnik-ZUS i bankowych, Exel,

g) predyspozycje osobowościowe (zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność kreatywność, opanowanie, odporność na stres).

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) odpowiedzialność nad prowadzoną księgowością,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- d) wstępne dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- e) księgowanie dokumentów księgowych w systemie księgowym,
- f) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych oraz innych sprawozdań dotyczących działalności określonej komórki,
- g) przygotowanie projektu planu finansowego,
- h) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
- i) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- j) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków oraz prawidłowość ich pobierania i odprowadzania,
- k) znajomość zasad sporządzania listy płac, list umów cywilno-prawnych, naliczania podatku dochodowego i składek na ubezpieczenie społeczne od należności objętych listą płac oraz przelewanie ich na odpowiednie konta ZUS-u, Urzędu Skarbowego,
- l) opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonywania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
- ł) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z konkursów, programów lub z dotacji,
- m) rozliczanie projektów realizowanych w ramach środków unijnych,
- n) zastępstwo w czasie nieobecności główną księgową,
- o) wykonywanie innych niewymienionych zadań, które leżą w kompetencjach starszego księgowego.

V. Informacja o warunkach pracy:

- a) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- b) praca biurowa w godzinach pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barwicach,

c) wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny oraz życiorys (CV),
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (prosimy podać numer telefonu), wg wzoru (załącznik Nr 1),
- c) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu na danym stanowisku potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru (załącznik Nr 2),
- g) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku wg wzoru (załącznik Nr 3),
- h) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji (załącznik Nr 4).

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VIII. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie M-GOPS Barwice ul. Czaplinska 14, 78-460 Barwice w sekretariacie lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres M-GOPS Barwice z dopiskiem "*Nabór na*

stanowisko Starszego Księgowego w M-GOPS w Barwicach" w terminie do 03.01.2025r. do godz.12:00

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie mogą zostać odebrane od dnia 13.01.2025r. do dnia 13.02.2025r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.

Otwarcie ofert nastąpi w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Barwicach w dniu 07.01.2025r. o godz. 8:30. Kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej oraz stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barwicach, a także Urzędu Miejskiego w Barwicach.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Anna Kłyszajko