

KIEROWNIK

Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

GLÓWNY KSIĘGOWY

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Kandydat powinien spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2024.1530 t.j.) następujące wymagania:
 - a) posiadać obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
 - b) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
 - c) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - d) posiadać znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - e) spełniać jeden z poniższych warunków:
 - ukończył 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 średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany 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.
2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o finansów publicznych, o rachunkowości, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, przepisów dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych.
3. Znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej.
4. Znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46WE.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów m.in. z zakresu: finansów publicznych, rachunkowości, klasyfikacji budżetowej, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, przepisów dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych.
2. Umiejętność obsługi komputera w zakresie programów pakietu MS Office oraz preferowana znajomość obsługi programu finansowego PROGMAN firmy Wolters Kluwer (Finanse DDJ).

uQ

3. Umiejętność radzenia sobie ze stresem i działania pod presją czasu.
4. Umiejętność pracy w zespole oraz planowania i organizowania pracy na stanowisku.
5. Zaangażowanie, samodzielność, dokładność, sumienność, obowiązkowość, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność i wysoka kultura osobista.
6. Mile widziane doświadczenie pracy w ośrodku pomocy społecznej.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
3. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych.
4. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
5. Prowadzenie ewidencji dowodów finansowych.
6. Dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową i sporządzanie poleceń księgowania.
7. Opracowywanie projektu planu finansowego Ośrodka.
8. Opracowywanie wniosków w sprawie koniecznych zmian w planach finansowych Ośrodka.
9. Opracowanie okresowych i rocznych analiz stanu majątkowego Ośrodka oraz wyników jego działalności z wykonania poszczególnych planów finansowych.
10. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań finansowych.
11. Wykonywanie dyspozycji środkami budżetowymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Ośrodka, kierując się zasadami celowości, rzetelności i gospodarności.
12. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
13. Kontrola wyciągów i rachunków bankowych.
14. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i dokonywanie zgodnie z terminami rozliczeń z dostawcami i wykonawcami usług.
15. Kontrola terminowości rozliczeń należnych i zobowiązań Ośrodka.
16. Opracowywanie wytycznych w sprawie organizacji inwentaryzacji, współpraca z Komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania inwentaryzacji i jej rozliczanie.
17. Prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych, środków trwałych i składników niematerialnych i prawnych znajdujących się na stanie Ośrodka.
18. Wykonywanie innych, nieujętych powyżej zadań powierzonych przez Kierownika Ośrodka należących do kompetencji głównego księgowego.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny kandydata – własnoręcznie podpisany.
2. Życiorys - Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany.
3. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisane (załącznik nr 2).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty) – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
5. Kserokopie świadectw pracy oraz inne dokumenty potwierdzające staż pracy – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, a w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu.
6. Oświadczenia kandydata – własnoręcznie podpisane (załącznik nr 3):
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieposzlakowanej opinii,
 - d) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

- publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku.
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Klauzula informacyjna RODO dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 4).

Ważne: list motywacyjny, CV oraz wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Piskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

1. Rodzaj pracy: praca biurowa.
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Zatrudnienie: umowa o pracę, zatrudnienie od 01.02.2025 r.
4. Miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej Piskiej, ul. Marii Konopnickiej 4, 12-230 Biała Piska.
5. Wynagrodzenie wypłacane do 25 dnia każdego miesiąca ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej.
6. Obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, wykorzystywanie urządzeń i narzędzi teleinformatycznych.
7. Praca wymagająca odporności na stres.
8. Budynek dwupiętrowy. Miejsce wykonywania pracy mieści się na drugim piętrze. W budynku znajduje się winda, która wjeżdża na drugi poziom budynku. Ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej, ul. Marii Konopnickiej 4, 12-230 Biała Piska, z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko Główny księgowy*” w terminie do dnia **08 listopada 2024 r. do godz. 12.00.**
2. Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej, ul. Marii Konopnickiej 4, 12-230 Biała Piska, przy czym decyduje data wpływu do Ośrodka.
3. Nie ma możliwości przyjmowania ofert drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
4. Oferty, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej Piskiej nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 423 97 24.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.mgopsbialapiska.pl oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej.

Kierownik Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej zastrzega sobie prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

Kierownik
Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Białej Piskiej
mgr Marta Waszkiewicz
tel. 87/423 97 24

Biała Piska, dnia 22.10.2024 r.