

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282 ze zm.) Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głinojecku ogłasza nabór na kandydata na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor do spraw księgowości

w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Głinojecku, ul. Gen. J. Bema 7, 06-450 Głinojeck

1. Wymagania formalne:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania, niezbędne do zatrudnienia na powyższym stanowisku:

- posiadać obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- posiadać co najmniej wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne,
- posiadać co najmniej trzyletni staż pracy w księgowości,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- posiadać znajomość ustawy o finansach publicznych,
- posiadać znajomość ustawy o rachunkowości,
- posiadać znajomość zasad księgowania w rachunkowości budżetowej

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- znajomość ustawy o podatku od towarów i usług,
- biegła znajomość komputera w zakresie Microsoft Office: Word, Excel,
- znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostce budżetowej,
- znajomość obsługi Systemu Bankowości Elektronicznej,
- znajomość programu komputerowego Płatnik,
- umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów finansowych,
- komunikatywność, systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość.

3. Zakres obowiązków:

- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- dekretacja dokumentów księgowych
- dokonywanie wstępnej kontroli pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów dotyczących operacji gospodarczym i finansowym,
- zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań,
- ewidencja i wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników,
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych,

- sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- rozliczanie z ZUS, US,
- inne określone w zakresie obowiązków.

4. Warunki pracy i płacy:

- czas pracy: pełny wymiar- przeciętnie 40 godzin tygodniowo ,
- wykorzystywanie urządzeń i narzędzi teleinformatycznych niezbędnych do wykonania zadań na stanowisku,
- występujące obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- praca w budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głinojecku, ul. Gen. J. Bema 7, 06-450 Głinojeck,
- praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- stanowisko i wynagrodzenie: *Inspektor do spraw księgowości* , wynagrodzenie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. 2019 poz. 1282), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.936 ze zm.) oraz Regulamin wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głinojecku (Zarządzenie nr 2/2009 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głinojecku z dnia 30 kwietnia 2009 r.).

5. Wymagane dokumenty:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej- podpisane odręcznie
- list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy kandydata (wg wzoru dostępnego na BIP MGOPS w Głinojecku),
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną, wg wzoru dostępnego na stronie internetowej (wg wzoru dostępnego na BIP Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głinojecku),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie wg wzoru dostępnego na BIP MGOPS Głinojeck:
 - o nieposzlakowanej opinii;
 - o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru w zakresie wykraczającym poza wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych

w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO);

- o posiadanym obywatelstwie polskim.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty aplikacyjne należy własnoręcznie podpisać i dostarczyć listownie lub złożyć osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głinojecku w nieprzekraczalnym *terminie od dnia 07.11.2019 r. do dnia 22.11.2019 r.*

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głinojecku

ul. Gen. J. Bema 7,

06-450 Głinojeck

Godziny otwarcia: 8⁰⁰-16⁰⁰ (Poniedziałek-Piątek)

w zaklejonych kopertach z dopiskiem

„Nabór na stanowisko Inspektora do spraw księgowości”

- o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data ich wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głinojecku,
- aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głinojecku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Planowany termin rozpoczęcia pracy: 01.02.2020 r.

8. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głinojecku <http://mgopsglinojeck.bipstrona.pl/>

Głinojeck, dnia 06 listopada 2019 roku.

KIEROWNIK
MGOPS w Głinojecku

Teresa Sosińska