

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Wymiar etatu :	1
Stanowisko :	młodszy księgowy
Zatrudnienie :	umowa o pracę
Miejsce wykonywania pracy :	Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. J. Narodowej 13, 76-020 Bobolice

I. Niezbędne wymagania

- 1)obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, 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)niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4)dobry stan zdrowia,
- 5)nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1.znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- 2.znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych
- 3.biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych
4. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 5.doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 6.dyspozycyjność,
- 7.umiejętność pracy w zespole,
- 8.komunikatywność w kontaktach,
- 9.nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- 10.odporność na stres, obowiązkowość,
11. odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

III. Niezbędne kwalifikacje i umiejętności:

- 1)wykształcenie średnie lub wyższe, wskazane ekonomiczne
- 2)obsługa komputera i urządzeń biurowych

IV. Obowiązki osoby zatrudnionej :

- 1.Prawidłowe wykorzystanie środków budżetowych przekazanych na realizację zadań statutowych oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich realizację w tym zakresie.
- 2.Prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację należności
- 3.Bieżące i terminowe prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych wraz z egzekwowaniem należności i dochodzeniem roszczeń spornych.
- 4.Prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych i środków specjalnych.
- 5.Prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych .
- 6.Przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów, z wyłączeniem przeprowadzanej w formie spisu z natury.
- 7.Sporządzenie list wynagrodzeń, rozliczanie wynagrodzeń, terminowe rozliczanie podatku dochodowego pracowników od przychodów wynikających ze stosunku pracy oraz składek ZUS.
- 8.Prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowej i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych.
- 9.Bieżące analizowanie realizacji budżetu.
- 10.Organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
- 11.Prowadzenie kontroli Formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych.
- 12.Kontrolowanie pozostałych komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe.
- 13.Opracowywanie wewnętrznej instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów.
- 14.Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:

- sporządzanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych,
- sporządzanie projektu budżetu i innych planów finansowych,
- sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- sporządzanie sprawozdań z otrzymanych dotacji,
- sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników,
- inne mające wpływa na prawidłową realizację zadań.

15. Prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka, a w szczególności:

- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, pochodzącymi z budżetu, środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji Ośrodka,
- zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
- kontrola wstępna i bieżąca dokumentacji finansowej,
- bieżąca analiza wydatków Ośrodka,
- przestrzeganie terminów płatności zobowiązań,
- terminowe regulowanie należności na rzecz dostawców, wykonawców robót i usług.
- inne mające wpływa na prawidłową realizację zadań.

16. Terminowe i prawidłowe prowadzenie kont wynagrodzeń i zasiłków.

17. Dokonywanie przelewów należności i refundacji mylnych opłat i wpłat.

18. Wystawianie zaświadczeń pracownikom.

19. Prowadzenie książki inwentarzowej środków trwałych i nietrwałych.

V. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1.praca biurowa, praca przy monitorze ekranowym, zmienne tempo pracy.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1.Życiorys (CV) i list motywacyjny,
- 2.kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 3.kserokopia świadectw pracy,
- 4.oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5.oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6.oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 7.kserokopia dowodu osobistego
- 8.kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r. poz. 902 ze zmianami).

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobolicach w grudniu 2017 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: *“Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. Dz. U. 2016, poz. 922”.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach w pokoju nr 9 w godzinach od 8:00 do 12:00 od poniedziałku do piątku lub pocztą na adres Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Jedności Narodowej 13, 76-020 Bobolice.

Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko – młodszy księgowy”** w terminie od dnia **5 stycznia 2018 r. do dnia 19 stycznia 2018 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie składać się będzie z II etapów :

I etap – wstępna selekcja kandydatów – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu i wyłonieniu pięciu najlepszych kandydatów.

II etap – selekcja końcowa kandydatów test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna podczas, której sprawdzona będzie wiedza kandydatów na temat zagadnień:

- przygotowanie zawodowe oraz zasób posiadanej wiedzy dotyczącej znajomości ustawy o finansach publicznych i u stawy o rachunkowości,

- predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- cele zawodowe kandydata,
- szczegółowe kwalifikacje i umiejętności,

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Urzędu Miasta Bobolice www.bobolice.pl w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MGOPS jak również w Urzędzie Miasta Bobolice.


Jolanta Stępień
Kierownik MGOPS
w Bobolicach