

# **DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RYDUŁTOWACH OGŁASZA PRZEDŁUŻENIE NABORU NA STANOWISKO GŁÓWNA KSIĘGOWA (ZASTĘPSTWO)**

## **1. Nazwa i adres jednostki.**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Raciborska 369 44-280 Rydułtowy

## **2. Określenie stanowiska urzędniczego.**

### **Główny księgowy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach**

Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę na zastępstwo (na czas usprawiedliwionej nieobecności głównej księgowej)

Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rydułtowach, ul. Raciborska 369.

## **3. Wymagania niezbędne.**

### **Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:**

1. Ma 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,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończyła 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,
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisana 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.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

## **4. Wymagania dodatkowe.**

1. biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
3. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,

4. znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz wychowawczych,
5. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
6. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów, księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
7. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
8. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
9. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
10. odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
11. dyspozycyjność,
12. kreatywność.

#### **5. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.**

1. prowadzenie rachunkowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych, budżetowych
3. prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
4. przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
6. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki,
7. opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
9. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
10. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
11. prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
12. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
13. nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
14. sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
15. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
16. rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
17. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
18. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki,
19. prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
20. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora MOPS należą do kompetencji Głównego księgowego,
21. współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
22. naliczanie wynagrodzeń pracowników / nadzór
23. rozliczanie projektów z Unii Europejskiej.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.**

1. stanowisko pracy usytuowane na I piętrze Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach przy ul. Raciborskiej 369
2. praca w wymiarze 1 etatu w pokoju trzyosobowym, stanowisko wyposażone jest w zestaw komputerowy,
3. budynek wyposażony jest w windę dla osób niepełnosprawnych

#### **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: 6%**

## 8. Wymagane dokumenty.

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie w załączeniu,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia,
5. kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
6. kserokopie świadectw pracy,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
8. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
10. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
12. opinie, referencje,
13. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).
14. Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, cv winny być opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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)*” i własnoręcznym podpisem.

## 9. Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach przy ul. Raciborskiej 369 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego” umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 23.04.2019r. (decyduje data wpływu do MOPS). **Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone za stronie internetowej BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach

## 10. Postępowanie składać się będzie z:

1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
2. Selekcji końcowej, składającej się z dwóch etapów:
  - testu kwalifikacyjnego,
  - rozmowy kwalifikacyjnej.

## **11. Informacje dodatkowe:**

1. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

2. Kandydat zatrudniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (do wglądu)
- zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało tym, że umowa o pracę nie zostanie zawarta.