

## **DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SULEJOWIE**

**ogłasza**

### **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ**

**W SULEJOWIE ul. TARGOWA 20**

**97-330 SULEJÓW**

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

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejowie 97-330 Sulejów, ul. Targowa 20

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

Główny Księgowy ½ etatu

#### **3. Rodzaj umowy**

Umowa o pracę

#### **4. Opis stanowiska**

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej;
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) Dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

#### **5. Warunki pracy na danym stanowisku**

- praca administracyjno-biurowa
- bezpośredni kontakt z klientami w siedzibie MOPS
- praca z monitorem ekranowym
- obsługa urządzeń biurowych

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

- 1) prowadzenie rachunkowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejowie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 3) prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
- 4) przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki,
- 7) opracowywanie 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 kierownika MOPS należą do kompetencji Głównego Księgowego,
- 21) współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

## **7. Wymagania niezbędne**

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu 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 w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) 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,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 6) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości
- 7) nieposzlakowana opinia.

## 8. Wymagania dodatkowe

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- 2) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji
- 3) umiejętność pracy w zespole
- 4) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność
- 5) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows, w tym pakietu Microsoft Office, Excel

## 9. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, e-mail lub numeru telefonu;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy ( świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia);
- 7) referencje z dotychczasowych miejsc pracy;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922);
- 12) wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 13) kandydat będący osobą niepełnosprawną, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym (w związku z art.13 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## 10. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

**oferty należy składać lub przesłać w terminie do: 04.09.2017 r. do godz. 15 (uwaga liczy się data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejowie)**

### na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Targowa20

97-30 Sulejów

w zamkniętej kopercie z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowiska urzędnicze – główny księgowy”

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 044 616 20 33

**Uwaga:**

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru- sprawdzianu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej , kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie
2. Oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane
3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną oddane osobie zainteresowanej.

**11. Informacje dodatkowe:**

1)Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. 2016 r. poz. 902) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą , o której mowa w art. 19 w/w ustawy

\*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894).

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sulejowie  
*Jolanta Michalak*

Sulejów, dnia 23.08.2017 r.