

**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 1 etat

**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 urzędzeń 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 dyrektora 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,
- 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) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) 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 z późn. zm.);
- 11) 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,
- 12) 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 przesać w terminie do: 27.03.2019 r. do godz. 14 (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. 2018 r. poz. 1260,1669) 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).

Sulejów, dnia 12.03.2019 r.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sulejowie  
  
mgr Agnieszka Sykus