

**KIEROWNIK MIEJSKO GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W SKALE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W MIEJSKO GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SKALE
UL. SZKOLNA 4
32-043 SKAŁA**

INSPEKTOR FINANSOWO – KSIĘGOWY - 1 ETAT

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) Wykształcenie wyższe: ekonomia, rachunkowość, finanse;
- d) Co najmniej 1 rok stażu pracy w księgowości;
- e) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego;
- b) Mile widziana znajomość obsługi programu Finansowo Księgowego REKORD;
- c) Mile widziana znajomość obsługi programu Bestia;
- d) Mile widziana znajomość obsługi programów bankowości internetowej;
- e) Mile widziana znajomość obsługi programów CAS, SL;
- f) Doświadczenie w pracy zawodowej w zakresie wskazanym na opisanym stanowisku oraz w jednostkach sektora finansów publicznych;
- g) Znajomość zasad rachunkowości;
- h) Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych;
- i) Znajomość ustawy o rachunkowości;
- j) Znajomość rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- k) Znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- l) Znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;
- m) Rzetelność i terminowość oraz dbałość o własny rozwój zawodowy;
- n) Otwartość na kontakt i budowanie relacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie ksiąg rachunkowych w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skale zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) Wstępna kontrola dokumentów pod względem rachunkowym, formalnym i prawnym oraz zgodności operacji gospodarczych z zawartymi umowami;

- c) Przygotowanie dokumentów do uregulowań zobowiązań: przelewy i ich realizacja;
- d) Sporządzanie zestawień, poleceń księgowych wynikających z potrzeb księgowania;
- e) Ewidencja księgowa wydatków budżetowych oraz zaangażowania;
- f) Ewidencja księgowa wydatków objętych projektami unijnymi oraz zaangażowania;
- g) Bieżąca kontrola realizacji planu finansowego w zakresie wydatków i dochodów oraz przygotowanie propozycji zmian w planie;
- h) Sporządzanie sprawozdań finansowych wynikających z rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości;
- i) Sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- j) Sporządzenie analiz i sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych;
- k) Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- l) Weryfikacja stanów kont z dokumentami księgowymi;
- m) Terminowe dokonywanie płatności za faktury oraz realizacja innych zobowiązań;
- n) Dokonywanie odpisów na ZFŚS;
- o) Współpraca z działami: świadczeń rodzinnych oraz pomocy społecznej w zakresie wypłaty świadczeń;
- p) Opracowywanie projektów zmian przepisów wewnętrznych dotyczących zakresu czynności wynikających ze zmian przepisów prawa;
- q) Przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych;
- r) Archiwizacja dokumentów sporządzanych na stanowisku;
- s) Pełnienie zastępstw w razie nieobecności innych pracowników działu księgowości.

4. Warunki pracy i płacy

- a) Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru;
- b) Pełny wymiar czasu pracy;
- c) Wynagrodzenie brutto zgodne z wewnętrznym regulaminem wynagradzania;
- d) Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skale, ul. Szkolna 4, 32-043 Skala
- e) Godziny pracy: godziny urzędowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skale;
- f) Stanowisko związane z pracą biurową przy komputerze w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skale.

5. Wymagane dokumenty

- a) Podpisany list motywacyjny;
- b) Podpisany życiorys-CV;
- c) Kserokopie świadectw pracy;
- d) Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i dyplomów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje;
- e) Kserokopie zaświadczeń o ewentualnie ukończonych kursach, szkoleniach, referencje;
- f) Podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1);
- g) Oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (załącznik nr 2),
- h) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru (załącznik nr 3),
- i) Dokument potwierdzający tożsamość (przy rozmowie kwalifikacyjnej),
- j) Osoby zamierzające skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, w jednostce jest niższy niż 6%.

Podpisane dokumenty aplikacyjne należy składać drogą pocztową lub osobiście w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skale, ul. Szkolna 4 w zaklejonej kopercie z napisem: **„Nabór na stanowisko: Inspektor finansowo -księgowy”** w terminie do 09.03.2021 r. do godz. 15:00. Decyduje data wpływu oferty. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie przeprowadzenia kolejnych etapów selekcji, kandydaci będą informowani na stronie Ośrodka Pomocy Społecznej (www.skala.naszops.pl) lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skale oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

KIEROWNIK

MIEJSKO GMINNEGO OŚRODKA

POMOCY SPOŁECZNEJ W SKALE

mgr Barbara Stanisł

Podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Załączniki:

- Załącznik 1 – Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Załącznik 2 – Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę
- Załącznik 3 – Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
- Załącznik 4 – Klauzula informacyjna RODO