

**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**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY-1 ETAT**

1. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymagań określonych w art.6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. oraz wymagań określonych w art.54 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:

- a) Jest obywatelem polskim;
- b) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- c) Nieskazana prawomocnie za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- d) Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- e) Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
- f) 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,
- g) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- h) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- i) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- b) Ogólna znajomość zasad finansowania zadań Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jako jednostki organizacyjnej gminy,
- c) Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programach księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
- d) Umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy
- e) Umiejętność pracy zespołowej, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, dokładność, sumienność, rzetelność, samodzielność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowanie projektów planów finansowych,

- b) prowadzenie księgowości zgodnie z zasadami ustalonymi w ustawie o finansach publicznych i rachunkowości,
- c) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych oraz bieżącą realizacją budżetu,
- d) zapewnienie pod względem finansowych prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- e) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
- f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- g) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, prawidłowe i terminowe prowadzenie rozliczeń finansowych,
- h) zorganizowanie sporządzania przyjmowania obiegu archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych Ośrodka w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka oraz wydatkowania środków finansowych zgodnie z planem finansowym,
- i) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- j) nadzorowanie funkcjonowania Kasy Ośrodka,
- k) sporządzanie sprawozdań, bilansów, analiz w zakresie działalności finansowej Ośrodka,
- l) dokonywanie kontroli wewnętrznej w związku z powierzonym zakresem obowiązków w zakresie zadań nadzorowanego działu,
- m) niedopuszczenie do dokonywania wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym.
- n) wykazywanie w sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
- o) opracowywanie harmonogramu realizacji zadań w zakresie finansowym w ramach planu finansowego,
- p) konstruowanie budżetu zadaniowego w ujęciu klasyfikacji budżetowej,
- q) współudział w realizacji budżetu projektów dofinansowanych z dotacji Europejskiego Funduszu Społecznego oraz projektów w ramach konkursów ministerialnych,
- r) sprawowanie nadzoru nad finansową realizacją projektów unijnych realizowanych w Ośrodku,
- s) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących zmian planów i wydatków,
- t) prowadzenie analiz dotyczących stopnia wydatkowania środków z planu finansowego z zakresu pomocy społecznej,
- u) bieżące informowanie Kierownika o istotnych sprawach dotyczących działalności finansowej Ośrodka,

4. Warunki pracy i płacy

- a) Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę,
- b) Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skale, ul. Szkolna 4, 32-043 Skala
- c) Pełny etat, wynagrodzenie brutto zgodne z wewnętrznym regulaminem wynagradzania,
- d) Godziny pracy: godziny urzędowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skale,
- e) Stanowisko związane z pracą biurową przy komputerze w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skale
- f) Termin rozpoczęcia pracy: 1.07.2020 r.

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 (załącznik nr 4)
- g) Oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego) (załącznik nr 1),
- h) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (załącznik nr 2),
- i) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszeniem ( załącznik nr 3),
- j) Dokument potwierdzający tożsamość ( przy rozmowie kwalifikacyjnej),
- k) 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: Główny Księgowy ” w terminie do 20.03.2020 r. Decyduje data wpływu oferty. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie przeprowadzenia kolejnych form selekcji kandydaci będą informowani na stronie Ośrodka Pomocy Społecznej ([www.skala.naszops.pl](http://www.skala.naszops.pl)) lub telefonicznie.

KIEROWNIK  
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ W SKALE

*mgr Barbara Stanisł*