

**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**

**GLÓWNY KSIĘGOWY-1 ETAT**

**1. Wymagania niezbędne:**

Spełnienie wymagań określonych w art. 6 i w art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

1. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
2. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
5. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Spełnienie wymagań określonych w art. 54 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:

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 oraz korzysta 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**

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.

## **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 24.03.2020 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*