

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**p.o. Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelnie ogłasza nabór
na wolne stanowisko- Główny Księgowy
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelnie**

I. Wymagania niezbędne kandydata :

1) Spełnienie jednego z poniższych warunków :

- a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie 3-letniej praktyki w księgowości,
- b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości
- c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów

2) znajomość przepisów ustawy o: samorządzie gminnym, finansach publicznych, rachunkowości, podatkach i opłatach lokalnych, Ordynacja podatkowa, podatku rolnym, opłacie skarbowej, podatku od towarów i usług, postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3) samodzielność w prowadzeniu powierzonych spraw,

4) zdolność planowania i organizacji pracy własnej,

5) obywatelstwo polskie,

6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

8) nieposzlakowana opinia,

9) biegła obsługa komputera, w tym:

- biegła znajomość MS Office,
- umiejętność posługiwania się oprogramowaniem finansowo – księgowym,
- umiejętności matematyczne,
- umiejętności analityczne,

10) umiejętność prezentacji i wystąpień publicznych

11) umiejętność rozliczania projektów unijnych w tym wniosków o płatność.

II. Wymagania dodatkowe :

- 1) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi
- 3) terminowość, kreatywność, asertywność,
- 4) umiejętność redagowania pism i interpretacji przepisów,

- 5) dyspozycyjność
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) odporność na stres.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy w szczególności:

Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. , poz. 2077 z późn. zm.) są następujące :

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka.
2. Prowadzenie sprawozdawczości finansowej.
3. Dokonywanie rozliczeń finansowych.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
5. Terminowe dochodzenie należności.
6. Opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Ośrodka, bieżące rozliczenie budżetu
7. Zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu oraz wpływów i środków pozabudżetowych.
8. Bieżąca analiza i ocena realizacji budżetu.
9. Terminowe regulowanie zobowiązań finansowych Ośrodka
10. Opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I i II półrocze danego roku.
11. Współpraca ze Skarbnikiem Urzędu
12. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, prowadzenia inwentaryzacji

IV. Warunki pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy – przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych.

V. Wymagane dokumenty :

- 1) życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w momencie zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 6) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych)
- 7) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 8) kwestionariusz osobowy kandydata na wolne stanowisko,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260),
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o odbytych szkoleniach i ukończonych kursach).

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w M-GOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Termin do 17.01.2020r.

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne prosimy przysyłać na adres : Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelnie 88-320 Strzelno ul. Sportowa 6 lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej ” w terminie do dnia 17 stycznia 2020 r. do godz. 14:00.

Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu). Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej), list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1669) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. Poz. 1260)”.

VIII. Dodatkowe informacje

1. Lista kandydatów spełniających formalne wymogi zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej UM Strzelno oraz tablicy M-GOPS w Strzelnie.

p.o. Kierownik
Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Zofia Niedziela