

Krośniewice, dnia 22 czerwca 2022 r.

OGŁOSZENIE

**KIEROWNIKA MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KROŚNIEWIWCACH O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krośniewicach
ul. Poznańska 15
99-340 Krośniewice

2. Określenie stanowiska:

Główny Księgowy w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krośniewicach.

3. Rodzaj zatrudnienia:

Umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy.

4. Przewidywany termin zatrudnienia:

01.08.2022 r.

5. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie, lub 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) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) Brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,

- b) Ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
- c) Posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) Posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego lub pracownika działu księgowo – finansowego jednostki pomocy społecznej
- 2) Znajomość przepisów m.in.:
 - a) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2021 poz. 305),
 - b) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2021 poz. 289),
 - c) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 poz. 530),
 - d) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2021 poz. 217),
 - e) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2021 poz. 1129),
 - f) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - g) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej RODO),
- 3) Biegła znajomość prowadzenia rachunkowości,
- 4) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
- 5) Umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych,
- 6) Umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 7) Punktualność, dokładność, obowiązkowość, rzetelność,
- 8) Sumienność, kreatywność, samodzielna inicjatywa,

- 9) Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 10) Gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- 11) Umiejętność kształtowania relacji międzyludzkich.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie parametrów do budżetu gminy w części dotyczącej ośrodka i zapewnienie realizacji polityki finansowej gminy,
- 2) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i spraw kadrowych Ośrodka,
- 3) Nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Ośrodka i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
- 4) Zapewnienie sporządzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i kadrowej (kadrowej we współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy kadrowe),
- 5) Prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 6) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 7) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 8) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych i składników majątkowych Ośrodka oraz okresowe prowadzenie ich inwentaryzacji,
- 10) Prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz zadań zleconych,
- 11) Monitorowanie i rozliczanie dotacji z budżetu gminy i innych jednostek,
- 12) Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie PIT i ich podpisywanie,
- 13) Naliczanie wynagrodzeń z umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników, wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- 14) Dekretacja dowodów księgowych, sporządzanie przelewów bankowych,
- 15) Przygotowanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, PFRON,
- 16) Sporządzenie bilansu i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) Prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka,
- 18) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem operacji finansowych Ośrodka,
- 19) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 20) Prowadzenie i nadzorowanie właściwej i terminowej inwentaryzacji,
- 21) Sporządzanie wykazu majątku i jego uaktualnienia dla ubezpieczyciela,
- 22) Prowadzenie nadzoru w zakresie przestrzegania trybu postępowania zamówień publicznych,

- 23) Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych (kadrowych we współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy kadrowe),
- 24) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i podopiecznych Ośrodka,
- 25) Kompletowanie dokumentacji pracowników dotyczących przejścia na rentę i emeryturę we współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy kadrowe,
- 26) Prowadzenie i przygotowywanie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej spraw pracowniczych Ośrodka,
- 27) Udział w szkoleniach,
- 28) Obsługa sprzętu biurowego,
- 29) Wykonywanie innych czynności na polecenie Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach.

8. Warunki pracy:

- 1) Specyfika pracy: praca administracyjno - biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, konieczność przemieszczania się na terenie budynku, brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, 40 godzin tygodniowo (w przypadku osoby niepełnosprawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami),
- 3) Wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,
- 4) Budynek nieprzystosowany do pracy osób niepełnosprawnych,
- 5) Stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy.

9. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł ponad 4 %.

10. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik **Nr 1** do niniejszego ogłoszenia o naborze,
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej,
- 3) Podpisane Oświadczenie stanowiące załącznik **Nr 2** do niniejszego ogłoszenia o naborze,
- 4) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn.zm.).

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „Za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”.

Osoba wybrana w wyniku prowadzonego naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązana doręczyć orzeczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku. Ponadto wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów, a także zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

11. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy**” w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 08 lipca 2022r. do godziny 12:00** osobiście w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach – Sekretariat (I piętro), lub Poczta na adres: Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice.
- 2) Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

12. Informacje o charakterze naboru:

- 1) Nabór ma charakter II etapowy:
 - a) I etap – ocena złożonych aplikacji,
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
- 2) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (planowany termin w dniach 11.07.2022 r. –13.07.2022 r.),
- 3) Osoby, których oferty będą niekompletne lub wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane,
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone,
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonione w drodze naboru zostaną dołączone do akt osobowych,

- 6) Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
- 7) Dodatkowych informacji o naborze udziela - Pani Joanna Magielska, pod numerem telefonu +48 (24) 25 23 545, od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30.
- 8) Kierownik na każdym etapie może bez podania przyczyn odwołać nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka,
- 10) Wyłączona jest możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krośniewicach wprowadzonym Zarządzeniem Nr 18/2021 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach z dnia 08 listopada 2021 roku.

13. Klauzula informacyjna

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krośniewicach , ul. Poznańska 15, 99-340 Krośniewice, jako administrator danych informuje Panią/Pana, iż:

1. Podanie Pani Pana danych jest całkowicie dobrowolne wynika z wyrażonej zgody,
2. Posiada Pani Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
3. Podane dane będą przetwarzane na podstawie np. art. 6 ust. 1 pkt. a) – zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO,
4. Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami nakładającymi ten obowiązek prawny lub stanowiącymi podstawę realizacji zadania publicznego oraz innych aktów prawa regulujących działalność Administratora.
5. Ma Pani Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia unijnego o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach
mgr Monika Kaźmierska
/-/