

KIEROWNIK

Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: **KSIĘGOWY**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej Piskiej, ul. Marii Konopnickiej 4, 12-230 Biała Piska.

II. OKREŚLENIE STANOWISKA:

Księgowy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej.

III. WYMAGANIA, KTÓRE POWINIEN SPEŁNIAĆ KANDYDAT:

1. NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe, kierunek: ekonomia, rachunkowość lub finanse publiczne,
- 2) min. dwuletnie doświadczenie w zakresie pracy w administracji publicznej lub w księgowości,
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- 4) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej,
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 9) nieposzlakowana opinia.

2. DODATKOWE:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności MS Office i urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność radzenia sobie ze stresem i działania pod presją czasu,
- 4) zaangażowanie, samodzielność, dokładność, sumienność, obowiązkowość, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Do zadań pracownika na stanowisku Księgowy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych.
3. Prowadzenie ewidencji dowodów finansowych.
4. Opisywanie dokumentów księgowych (not, faktur, rachunków) pod względem celowości zakupu towarów i usług.
5. Przygotowywanie i przekazywanie rzetelnych danych niezbędnych do sporządzanie planu finansowego i sprawozdań finansowych.
6. Dostarczanie i odbiór list wypłat świadczeń realizowanych w tut. Ośrodku do banku.
7. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i dokonywanie zgodnie z terminami rozliczeń z dostawcami i wykonawcami usług.
8. Kontrola terminowości rozliczeń należnych i zobowiązań Ośrodka.

9. Opracowywanie wytycznych w sprawie organizacji inwentaryzacji, współpraca z Komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania inwentaryzacji i jej rozliczanie.
10. Prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych, środków trwałych i składników niematerialnych i prawnych znajdujących się na stanie Ośrodka.
11. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i właściwe ich przechowywanie.
12. Zawiadamianie Kierownika Ośrodka o wszelkich przypadkach ujawnienia podczas kontroli dokumentów nierzetelnych, niezgodnych z przepisami lub naruszającymi ustalony tryb przyjmowania, przechowywania lub rozdysponowania środków gospodarczych Ośrodka.
13. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika Ośrodka należą do kompetencji księgowego.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

1. Rodzaj pracy: praca biurowa.
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
4. Miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej Piskiej, ul. Marii Konopnickiej 4, 12-230 Biała Piska.
5. Wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia każdego miesiąca ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej.
6. Obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, wykorzystywanie urządzeń i narzędzi teleinformatycznych.
7. Praca wymagająca odporności na stres.
8. Budynek dwupiętrowy. Miejsce wykonywania pracy mieści się na drugim piętrze. W budynku znajduje się winda, która wjeżdża na drugi poziom budynku. Ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Piskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny kandydata na stanowisko Księgowy – własnoręcznie podpisany.
2. Życiorys - Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty).
5. Kserokopie świadectw pracy oraz inne dokumenty potwierdzające staż pracy.
6. Zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy.
7. Oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
 - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2),
 - 2) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 3),
 - 3) o posiadaniu obywatelstwa polskiego, nieposzlakowanej opinii oraz stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku (załącznik nr 4),

- 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 ” (załącznik nr 5).
8. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko „Księgowy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej” w terminie do dnia 26 stycznia 2024 r. do godz. 12.00 w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Piskiej, pokój Kierownika MGOPS.
2. Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej, ul. Marii Konopnickiej 4, 12-230 Biała Piska, przy czym decyduje data wpływu do Ośrodka.
3. Oferty, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej Piskiej nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

IX. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem Kierownika MGOPS w Białej Piskiej.
 2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - 1) I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym, wybór osób spełniających wymagania niezbędne. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru.
 - 2) II etap – test kompetencji lub rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne).
 3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 10 dni po upływie terminu składania ofert.
 4. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 423 97 24.
 5. Informacja o wyniku konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.mgopsbialapiska.pl oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej.
- Kierownik Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

Kierownik
Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Białej Piskiej
mgr Marta Waszkiewicz
tel. 87/423 97 24

Biała Piska, dnia 16.01.2024 r.