

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szepietowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szepietowie ul. 1 Maja 25B, 18-210 Szepietowo.

1. **Nazwa i adres jednostki:** Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szepietowie ul. 1 Maja 25B, 18-210 Szepietowo.
2. **Określenie stanowiska urzędniczego:** Główny Księgowy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szepietowie.
3. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
4. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
5. **Miejsce wykonywania pracy:** Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szepietowie ul. 1 Maja 25B, 18-210 Szepietowo.
6. **Gotowość do podjęcia pracy:** 01 maja 2025 r.

I. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych, niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku.
6. Niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego.
9. Wymogi odnośnie wykształcenia:
 - 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 lub ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - b) bycie wpisanym do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowej.
2. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
3. Umiejętność rozliczania projektów unijnych.

4. Biegła obsługa komputera, arkusza kalkulacyjnego, urządzeń biurowych oraz programów SJO Bestia, Groszek.
5. Archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do Składnicy Akt.
6. Prowadzenie Składnicy Akt.
7. Znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek.
8. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości MGOPS w Szepietowie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo-księgowej Ośrodka, prowadzenie rozliczeń z ZUS, US, organami administracji rządowej i samorządowej.
5. Przygotowanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania.
6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika MGOPS.
7. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego.
8. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
10. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
11. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
12. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji, konkursów i projektów unijnych.
13. Rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
14. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej (rozliczanie inwentaryzacji rocznej).
15. Zapewnienie terminowego ściągania należności.
16. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
17. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową oraz kadrową jednostki.
18. Współpraca z pracownikami Ośrodka oraz Urzędu Miejskiego, głównie ze Skarbnikiem Miasta Szepietowo.
19. Prowadzenie rejestru dokumentów, kontroli finansowej oraz innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego.
20. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy Głównego Księgowego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wykonywanie pracy w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szepietowie.

2. Praca przy użyciu komputera i innych urządzeń biurowych.
3. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
4. Praca w wymiarze pełnego etatu, w podstawowym systemie czasu pracy, z uwzględnieniem specyfiki działania jednostki.
5. Przewidziany termin zatrudnienia - **01 maja 2025 r.**
6. Budynek administracyjny posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, nie posiada jednak windy do przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szepietowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. Wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączniku).
3. Kserokopie dokumentów (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające wymagania:
 - wykształcenie
 - staż pracy
 - kwalifikacje.
4. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku Głównego księgowego.
5. Kandydaci chcący skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych zobowiązani są do złożenia wraz z ww. dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
6. Oświadczenie kandydata o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **18 kwietnia 2025 r.:**

- w formie pisemnej w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko urzędnicze - Głównego Księgowego**” w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szepietowie, ul. 1 Maja 25B, 18-210 Szepietowo pokój nr 4 budynku MGOPS (decyduje data faktycznego wpływu do MGOPS) w godz. pracy 7.30-15.30 lub
- drogą elektroniczną przez ePUAP, opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowalnego certyfikatu lub profilem zaufanym - zgodnie z art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

UWAGA

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz 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 uchwlenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z 21.11.2008 r.

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szepietowie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szepietowie po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres do dnia **18 kwietnia 2025 r. do godz. 15.00.**
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do drugiego etapu postępowania. Informację o zakwalifikowaniu do drugiego etapu postępowania zostanie przekazana telefonicznie lub drogą mailową.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <https://samorzad.gov.pl/web/mgops-szepietowo/strona-glowna> Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szepietowie.
4. Pierwsza umowa o pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoby te będą podlegać służbie przygotowawczej, zakończonej egzaminem.
5. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.


Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szepietowie
mgr Grażyna Zarzecka