

Zakliczyn, dnia 27-02-2024 r.

MOPS w Zakliczynie
Rynek 15
32-840 Zakliczyn

DYREKTOR MOPS W ZAKLICZYNIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
główny księgowy
(nazwa stanowiska pracy)

W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAKLICZYNIE,
RYNEK 15, 32-840 ZAKLICZYN

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 4) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia podyplomowe, ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości;
 - b) ukończona szkoła średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 lat praktyki w księgowości;
 - c) wpis 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, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum 3 letni staż pracy w księgowości budżetowej;
- 2) znajomość zasad rachunkowości budżetowej, przepisów prawa z zakresu ubezpieczeń społecznych, obowiązków podatkowych;
- 3) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 4) znajomość w zakresie rozliczeń finansowych przepisów samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o zamówieniach publicznych,

- ustawy o podatku od towarów i usług;
- 5) znajomość przepisów płacowych;
 - 6) znajomość rozliczania projektów unijnych;
 - 7) umiejętność obsługi komputerowych programów finansowo-księgowych w tym: Płatnik, Optima;
 - 8) umiejętność sporządzania sprawozdań, opracowań i planów finansowych;
 - 9) dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, samodzielność;
 - 10) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na wolnym stanowisku urzędniczym:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 2) Sporządzanie, obieg, kontrola i archiwizacja dokumentów księgowych w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c) sporządzaniu kalkulacji wynikających z kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- 3) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez Ośrodek umów,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) sporządzanie planów finansowych jednostki,
 - e) analiza realizacji dochodów i wydatków jednostki, przygotowywanie i przedkładanie wniosków w sprawie zmian budżetu w planie finansowym jednostki,
 - f) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i w zakresie operacji finansowych (miesięcznych, kwartalnych i rocznych) oraz ich analiza,
 - g) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
- 4) Prowadzenie ewidencji i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia,
- 5) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Ośrodka oraz zmian,
- 6) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, tj. zakładowego planu kont, obsługi dokumentów,
- 7) Współpraca z Urzędem Miejskim w Zakliczynie w celu zapewnienia efektywnej gospodarki finansowo-budżetowej Ośrodka,
- 8) W zakresie nienależnie pobranych świadczeń Główny Księgowy nadzoruje ich ściąganie zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji publicznej,
- 9) Zgłaszanie, wyrejestrowanie, sporządzanie korekt w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych pracowników, zleceniobiorców i świadczeniodawców, sporządzanie dokumentów rozliczeniowych, przekazywanie dokumentów do ZUS za pośrednictwem programu PŁATNIK,
- 10) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich rozliczanie,
- 11) Współpraca z bankami, dokonywanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej,
- 12) Sporządzanie informacji PIT-11 o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 13) Sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 14) Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych Ośrodka,
- 15) Kierowanie pracą podległych pracowników, instruowanie ich i szkolenie,
- 16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka związanych z obsługą księgową i finansową Ośrodka.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakliczynie, ul. Rynek 15, 32-840 Zakliczyn;
- 2) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku, w godz. 7.30-15.30;
- 3) inne warunki: środowisko pracy i stanowisko pracy jest przystosowane dla potrzeb pracownika administracyjno-biurowego;
- 4) przewidywany termin zatrudnienia: 02-04-2024 r.

5. Informacja czy wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6 %, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

W miesiącu styczniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakliczynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

Obligatoryjne:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (curriculum vitae),
- 3) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 5) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności (brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 8) oświadczenie o umiejętności obsługi komputera,
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 10) inne niezbędne dokumenty konieczne do podjęcia zatrudnienia na stanowisku objętym naborem, których wymóg posiadania wynika z odrębnych przepisów.

Fakultatywne, składane w przypadku ich posiadania:

- 1) referencje i opinie z poprzednich miejsc pracy,
- 2) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata z orzeczonym stopniem niepełnosprawności),
- 3) inne dokumenty.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV 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 o ochronie danych osobowych”. Składane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kopie dokumentów własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Nieżłożenie przez kandydata dokumentów, wymaganych obligatoryjnie spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.

7. Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakliczynie.

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy**

naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Główny księgowy w MOPS w Zakliczynie” osobiście na Dzienniku Podawczym w MOPS w Zakliczynie lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: MOPS w Zakliczynie, Rynek 15, 32-840 Zakliczynie, w terminie do dnia 08 marca 2024 r. do godziny 14.00.

2) Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

3) Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.

4) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie selekcji końcowej na którą składają się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

5) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.malopolska.pl/mopszakliczyn, na stronie Ośrodka: www.mopszakliczyn.pl oraz tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie MOPS.

6) Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakliczynie może na każdym etapie unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, bez podania przyczyny takiego unieważnienia.

7) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakliczynie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

8) Dokumenty kandydatów, którzy wzięli udział w naborze będą przechowywane w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakliczynie i mogą być odbierane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po upływie w/w terminu dokumenty będą protokolarnie zniszczone.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

mgr inż. Anna Piotrowska

Pieczęć i podpis Dyrektora