

DA.1103.1.2015

Czersk, dnia 19.11.2015

Dyrektor Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze -
głównego księgowego
Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku

1. Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:

nazwa jednostki: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
adres jednostki: ul. Przytorowa 22, 89-650 Czersk
nazwa stanowiska: główny księgowy
wymiar czasu pracy: pełen etat.

2. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić kandydat/ka która:

1. ma obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. ma dobry stan zdrowia,
5. ma nieposzlakowaną opinię,
6. posiada wykształcenie wyższe,
7. posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku,
8. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią

praktykę w księgowości,

c) jest wpisana/y do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

3.Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.
2. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Znajomość przepisów podatkowych.
4. Znajomość przepisów płacowych.
5. Znajomość przepisów ZUS.
6. Dobra obsługa komputera w zakresie MS Office (Word, Excel) i urządzeń biurowych, w tym znajomość programów komputerowych, w tym finansowo – księgowych.
7. Znajomość przepisów prawa pracy.

4.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m. in.:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Terminowe sporządzanie sprawozdań i ich przekazywanie według właściwości, kontrola realizacji planu finansowego, zaangażowania wydatków, terminowe rozliczanie zobowiązań i należności.
3. Koordynacja realizacji zadań poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki w procesie planowania budżetowego.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
5. Kontrola zgodności operacji z planem finansowym.
6. Dokonywanie zmian planu finansowego w świetle obowiązujących przepisów.
7. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych.
8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, przekazywanie ich zgodnie z przepisami prawa w programie BeSTi@.
9. Stosowanie obowiązującej polityki rachunkowości.
10. Prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie należności dłużników: świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej na podstawie dowodów księgowych.
11. Dokonywanie okresowych przelewów do budżetu.
12. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów w sposób zabezpieczający je przed uszkodzeniem, zniszczeniem, rozpowszechnianiem oraz niedozwolonymi zmianami.

13. Wykonywanie innych zadań , które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji głównego księgowego.

14. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

5. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca biurowa,
2. w pełnym wymiarze czasu pracy,
3. od poniedziałku do piątku od 7.15 do 15.15,
4. praca w siedzibie MGOPS w Czersku,
5. narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka,
6. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
7. budynek posiada bariery dla osób z niepełnosprawnością ruchową (m.in. brak windy)
8. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786)
9. wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca.

6. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. CV/życiorys z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
4. oświadczenie o niekaralności, dotyczące treści - jak w pkt 2 ppkt 3 ogłoszenia,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, dotyczące treści - jak w pkt 2 ppkt 2 ogłoszenia,
6. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
7. kopie dyplomu ukończenia studiów wyższych i dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
8. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. - Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) w celu przygotowania naboru,

W przypadku niedostarczenia kompletu wymienionych dokumentów, kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Uwaga: wszelkie dokumenty złożone w postaci kopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notariusza.

7. Informacje dodatkowe

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze (tj. październik 2015) wyniósł powyżej 6%.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie lub przesłać na adres Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku, ul. Przytorowa 22, 89-650 Czersk w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego” **do dnia 30 listopada 2015 r.** O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ośrodka.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku <http://mgopsczersk.mojbip.pl/>

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej


Alina Kaszkiel - Suska

Czersk, dnia 19.11.2015 r.