

Dyrektor Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czersku

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze -

starszy księgowy

Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

1) Adres jednostki i określenie stanowiska pracy:

adres jednostki: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Przytorowa 22,
89-650 Czersk
Nazwa stanowiska: Starszy księgowy
wymiar czasu pracy: 1/1 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 prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

5) Z uwagi na zastępstwo głównego księgowego kandydat powinien spełniać 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 wpisany/a 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.

6) Zgodnie z wykazem stanowisk urzędniczych w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych w samorządowych jednostkach organizacyjnych, minimalne wymagania kwalifikacyjne na stanowisko starszego księgowego – przy wykształceniu wyższym 2 lata stażu pracy, przy wykształceniu średnim 4 lata stażu pracy. Preferowane osoby posiadające doświadczenie w rachunkowości budżetowej.

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

5) Warunki pracy na stanowisku

- praca biurowa,
- w pełnym wymiarze czasu pracy,
- od poniedziałku do piątku od 7.15 do 15.15,
- praca w pomieszczeniu znajdującym się na 1 piętrze,
- narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- brak windy dla osób niepełnosprawnych,
- 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)
- wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca.

6) Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej,
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 2016 r., poz. 922) w celu przygotowania naboru,

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 powyżej 6 %.

8) Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie lub przesać na adres Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku, ul. Przytorowa 22, 89-650 Czersk w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko starszego księgowego” **do dnia 16 sierpnia 2016 r. do godziny 10.00.** 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/>

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dokumenty będą komisyjnie zniszczone.

Czersk, dnia 02.08.2016 r.

DYREKTOR
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Czersku

mgr Sylwia Tomaszewska