

**Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Morawicy**

zgodnie z art. 11ust. 1 ustawy z dnia 21listopada 2008r o pracownikach samorządowych  
(Dz.U. 2018 poz. 1260 z późn. zmianami)

**Ogłasza nabór na stanowisko pracy: GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) kandydat nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 4) spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - 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;
  - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej o kierunku rachunkowość i posiadanie, co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
  - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność interpretacji i-zastosowania aktów prawnych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań;
- 2) biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;
- 3)biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych, kadrowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- 4) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy;

- 5) znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej;
- 6) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 7) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów, księgowych, sprawozdawczych i bankowych;
- 8) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 9) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 10) umiejętność pracy w zespole;
- 11) zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
- 12) dokładność i samodzielność;

### **III. Zakres wykonywania zadań na w/w. stanowisku, m. in:**

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) prognozowanie oraz ustalanie wysokości środków finansowych niezbędnych dla działalności ŚDS z uwzględnieniem zasad racjonalnej gospodarki finansowej;
- 3) nadzór nad terminową realizacją należności finansowych;
- 4) przygotowywanie dokumentów księgowych do wypłaty, dokonując:
  - wstępnej kontroli dokumentu polegającej na stwierdzeniu czy spełnia on wymogi stawiane w ustawie o rachunkowości;
  - wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) opracowanie analiz i informacji dotyczących stanu środków finansowych ŚDS;
- 6) sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów finansowo-księgowych;
- 7) opiniowanie wniosków, dokumentów i zarządzeń wewnętrznych wywołujących skutki finansowe;
- 8) sprawowanie nadzoru nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji finansowej;
- 9) wykonywanie bieżących analiz, zapisów księgowych na kontach analitycznych i syntetycznych;
- 10) merytoryczne i terminowe przygotowanie dokumentów planowania i sprawozdawczości;
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych, dokonywanie przeszacowań i odpisów amortyzacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ewidencji wyposażenia;
- 12) rozliczanie inwentaryzacji;
- 13) prowadzenie spraw osobowych pracowników, prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych, bhp, urlopów, badań lekarskich, a w szczególności:



- a) akt osobowych pracowników;
- b) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, w tym przygotowanie umów zmieniających warunki pracy i płacy, nagród, kar porządkowych, świadectw pracy i innych dokumentów dotyczących stosunku pracy;
- c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- d) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami Prawa Pracy;
- e) prowadzenie rejestru delegacji służbowych, ewidencji wyjść pracowników w godzinach pracy;

#### **IV. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) Praca wykonywana w siedzibie ŚDS;
- 2) Praca w systemie jednozmianowym 1/2 etatu; (20 godzin tygodniowo)

#### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym;
- 2) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ~~ścigane~~ z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe wraz z oświadczeniem, iż nie toczy się żadne postępowanie karne;
- 7) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Głównego księgowego;
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

#### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego księgowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Brudzowie” należy składać do 27.12.2019 r. do godz. 15.00, pok. 24.

pod adresem:

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Morawicy**

**ul. Kielecka 9**

**26-026 Morawica**

Inne informacje:

Oferty przesłane po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone zostaną zniszczone po upływie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 41 301 40 42

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morawicy oraz na tablicy ogłoszeń w jego siedzibie.

**Kierownik**  
**Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morawicy**

Z up. BURMISTRZA  
KIEROWNIK  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Morawicy  
*mgr Justyna Cesarz-Soja*