

**KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W MORAWICY**

zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz.U. z 2022, poz. 530)

Ogłasza nabór na stanowisko pracy: INSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI I KADR

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;
- 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) sprawdzanie pod względem formalno- rachunkowym dokumentów księgowych;
- 2) księgowanie dokumentów w programie księgowym;
- 3) uzgadnianie sald należności;
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 5) zapłata rachunków i faktur w systemie bankowym;
- 6) prowadzenie akt osobowych;

- 7) prowadzenie dokumentacji w sprawach zw. ze stosunkiem pracy;
- 8) przygotowywanie i prowadzenie wszelkiej dokumentacji kadrowej;
- 9) prowadzenie rejestru delegacji służbowych, ewidencji wyjazdów pracowników w godzinach pracy;
- 10) obsługa programu kadrowego i programu PŁATNIK;
- 11) przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań do GUS, PEFRON oraz jednostek nadrzędnych;
- 12) prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 13) przygotowywanie zarządzeń i innych dokumentów wewnętrznych.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) praca wykonywana w siedzibie MGOPS w Morawicy;
- 2) praca w systemie jednozmianowym, 1 etat (40 godzin tygodniowo);
- 3) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Morawicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

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 umyślnie 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 ww. stanowisku;
- 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 inspektora ds. księgowości i kadr-” należy składać do dnia **10.03.2023 r do godz. 15.00**, pok. 24, I piętro do Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morawicy 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 lub 41 301 40 41 wew. 601 lub 611.

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.

Administratorem danych osobowych jest Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morawicy z siedzibą w Morawicy, ul. Kielecka 9, 26-026 Morawica.
Kontakt z Inspektorem Ochrony danych możliwy jest pod adresem email it@abi-net.pl

Kierownik
Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morawicy
/-/ Justyna Cesarz- Soja