

**DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W STĄPORKOWIE**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Główny Księgowy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
- 5) Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
- 6) Brak orzeczonej kary za przestępstwa popełniane umyślnie.
- 7) Spełnienie jednego z poniższych warunków
  - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3- letnia praktyka w księgowości;
  - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka 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.
- 8) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 9) Nieposzlakowana opinia.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Preferowane wykształcenie wyższe
- 2) Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego
- 3) Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz obowiązujących aktów wykonawczych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o podatku VAT i ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocy społecznej, znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek;
- 5) Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji; zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, dyspozycyjność, terminowość i dokładność.

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku.
- 2) Bezpośredni nadzór nad pracą Działu Finansowo – Księgowego, związany z pełnieniem funkcji kierowniczej Działu.
- 3) Nadzór nad:
  - a) prowadzeniem rachunkowości Ośrodka zgodnie z przepisami prawa, w sposób zapewniający pełną kontrolę nad dokonywanymi operacjami gospodarczymi i finansowymi, w tym opracowywanie i aktualizowanie polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, a jeżeli zajdzie konieczność – zasad gospodarki magazynowej,
  - b) nad ochroną mienia Ośrodka,
  - c) wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi Ośrodka ze wszystkich rachunków bankowych jednostki,
  - d) terminowym regulowaniem zobowiązań Ośrodka,
  - e) przebiegiem bieżącej realizacji budżetu, z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy prawo zamówień publicznych,
  - f) składaniem miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe,



- g) przygotowaniem danych do sprawozdań finansowych i budżetowych oraz rzetelnym, terminowym i poprawnym ich sporządzaniem (w szczególności: sprawozdania resortowe, jednorazowe, miesięczne, kwartalne, roczne, bilans i rachunek zysków i strat jednostki),
  - h) przygotowaniem i przekazywaniem dokumentacji finansowej do składnicy akt i archiwizacją dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i innej dokumentacji finansowej przez pracowników działu finansowo-księgowego.
  - i) poprawnością prowadzenia dokumentacji księgowej Ośrodka, w tym dekretowania dowodów księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami rachunkowości, zakładowym planem kont, z uwzględnieniem zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz prowadzeniem ksiąg rachunkowych,
  - j) poprawnością księgowania w systemie FK operacji gospodarczych i finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - k) dokumentowaniem dochodów i innych wpływów do odprowadzenia, w zakresie ich wysokości, podziału na rodzaje i ich klasyfikację budżetową,
  - l) realizacją zadań związanych z ewidencją i windykacją należności Ośrodka,
  - m) prawidłową realizacją ustawy o podatku od towarów i usług VAT,
  - n) przygotowaniem i realizacją budżetów projektów, w tym projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, z uwzględnieniem przepisów prawo zamówień publicznych,
  - o) identyfikacją zagrożeń i ryzyk w zakresie objętym pracą działu finansowo-księgowego i opracowywanie środków zaradczych,
  - p) racjonalnym gospodarowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań statutowych i utrzymanie Ośrodka,
  - q) nadzór nad sporządzaniem list płac, naliczaniem podatku dochodowego i składek ZUS oraz FŚS przekazywaniem ich do ZUS i Urzędu Skarbowego.
  - r) bieżącą analizą realizacji planu finansowego i terminowym wnioskowaniem o zmiany w budżecie.
- 4) Prowadzenie kontroli funkcyjnej w ramach przepisów o kontroli zarządczej, dokonywanie samokontroli w ramach kontroli zarządczej, przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej na potrzeby prowadzenia kontroli, audytów, współpraca z organami kontroli.
  - 5) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
  - 6) Prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT.
  - 7) Składanie kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych, opiniowanie decyzji w sprawach wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu Ośrodka.

- 8) Opracowywanie wewnętrznych projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących prowadzenia rachunkowości Ośrodka, zgodnie z występującymi potrzebami.
- 9) Opracowywanie projektu rocznego planu finansowego Ośrodka ( w tym ze środków dotacji), w zakresie dochodów i wydatków na realizację zadań i utrzymanie Ośrodka.
- 10) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy
- 11) Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie dotyczącym środków finansowych przekazanych na realizację zadań.
- 12) Kontrola zgodności operacji finansowych z planem finansowym Ośrodka, przygotowywanie projektów zmian w planach finansowych Ośrodka.
- 13) Bieżąca kontrola przepływu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i w kasie Ośrodka, uzgadnianie stanu rachunków bankowych.
- 14) Kontrola pod względem rachunkowym dokumentacji będącej podstawą dokonywania operacji finansowych.
- 15) Przeszkolenie Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w sprawie przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątku Ośrodka.
- 16) Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stąporkowie należą do kompetencji Głównego Księgowego.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) ;
- 3) kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- 4) dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
- 5) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 9) Oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
- 10) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,



- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- 12) Zawarcie klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych, którym jest Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Stąporkowie, ul. Marszałka Piłsudskiego 132A w celu realizacji procesu rekrutacji na Kierownicze Stanowisko Urzędnicze: Główny Księgowy. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałam(-em) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych a także prawie ich poprawiania dostępnej na stronie internetowej ośrodka: [mgops-staporkow.pl/klauzula-praca](http://mgops-staporkow.pl/klauzula-praca).

#### **5. Warunki pracy na wskazanym stanowisku.**

- 1) Wymiar czasu pracy: pełny
- 2) Rodzaj umowy: umowa o pracę (zastępstwo)
- 3) Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132A, 26-220 Stąporków
- 4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- 5) Praca w zespole
- 6) Planowane zatrudnienie od 01.11.2021r. z możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy
- 7) Zakres odpowiedzialności za realizację zadań określa pkt 3 niniejszego ogłoszenia.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych.**

Powyżej 6 %

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub przysyłać na poniżej wskazany adres w terminie do: **26.10.2021r.** (liczy się data wpływu do sekretariatu Ośrodka) **do godziny 15.00:**

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stąporkowie, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132A, 26-220 Stąporków., w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne Kierownicze stanowisko Urzędnicze Główny Księgowy**”

**Uwaga! Wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i czytelnym podpisem.**

**Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny, oraz nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.**

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu **41 374 32 08, (Pani Monika Górecka)**

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru- rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e- mail lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru zostanie zamieszczona w BIP Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stąporkowie.

Stąporków, 12.10.2021

**DYREKTOR**  
M-G Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Stąporkowie  
Małgorzata Golebiowska