

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

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Księgowy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego
- 4) Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o podatku VAT i ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz obowiązujących aktów wykonawczych.
- 5) Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Posiadane wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i 2 letni staż pracy.
- 7) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku o którym mowa powyżej;
- 8) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy w administracji publicznej, na stanowisku związanym z zakresem zadań o których mowa w pkt 3.
- 2) Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji; zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, dyspozycyjność, terminowość i dokładność.
- 3) Wykształcenie o kierunku ekonomia, finanse lub rachunkowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Księgowanie operacji finansowych i gospodarczych z wykorzystaniem programów informatycznych stosowanych w pracy Ośrodka.
2. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
3. Wprowadzanie dowodów księgowych do bankowości elektronicznej.
4. Wstępna kontrola i weryfikacja kontrahentów, tzw. Biała lista, stosowanie mechanizmu podzielonej płatności.
5. Ewidencja i rozliczanie wpłat dokonywanych na rachunek Ośrodka.
6. Prowadzenie spraw w sposób terminowy i zgodny z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości.
7. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentacji będącej podstawą dokonywania operacji finansowych oraz kontrola kompletności i rzetelności dokumentów.
8. Prowadzenie dokumentacji płacowej.
9. Naliczanie wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, dokonywanie rozliczeń i sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego i innych Instytucji.
10. Prowadzenie spraw pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, z uwzględnieniem ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o pomocy społecznej.
11. Obsługa programu informatycznego wykorzystywanego do spraw kadrowo-płacowych.
12. Obsługa programu PŁATNIK w zakresie dotyczącym pracowników Ośrodka i zasiłkobiorców objętych ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi oraz współpraca w tym zakresie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
13. Przygotowywanie pism w sprawach związanych z powyższym zakresem obowiązków.
14. Obsługa administracyjna pracowniczych planów kapitałowych tj. prowadzenie i zarządzanie dokumentacją uczestników PPK.
15. Przygotowywanie sprawozdań i analiz z zakresu realizowanych zadań.
16. Przygotowanie dokumentacji Działu do archiwizacji.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) ;
- 3) kwestionariusz osobowy;

- 4) dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadczenia 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 umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- 10) 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 Stanowisko Urzędnicze: 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.

5. Warunki pracy na wskazanym stanowisku.

- 1) Wymiar czasu pracy: pełny etat
- 2) Rodzaj umowy: umowa o pracę, zawierana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 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 nie wcześniej niż 15.07.2022 r.
- 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: **08.07.2022 r.** (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 stanowisko Urzędnicze
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 39, (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, 28.06.2022 r.

DYREKTOR
M-G Ośrodka Pomocy Społecznej
w Stąporkowie
Małgorzata Golebiowska