

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

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Referent w Dziale Finansowo-Księgowym

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- 2) Wykształcenie:
  - a) wyższe
  - lub:
  - b) średnie i rok stażu pracy.
- 3) Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz obowiązujących aktów wykonawczych.
- 4) Biegła umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego.
- 5) Umiejętność samodzielnego sporządzania pism urzędowych.
- 6) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 7) Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) obsługa pakietu MS Office, znajomość programu Płatnik,
- 2) odpowiedzialność, systematyczność, sumienność i rzetelność,
- 3) dobra organizacja pracy,
- 4) zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) dyspozycyjność, terminowość i dokładność,
- 7) zaangażowanie w realizację powierzonych zadań.

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

- 1) Księgowanie operacji finansowych i gospodarczych z wykorzystaniem programów informatycznych stosowanych w pracy Ośrodka.
- 2) Wprowadzanie dowodów księgowych do bankowości elektronicznej.
- 3) Wstępna kontrola i weryfikacja kontrahentów, tzw. Biała lista, stosowanie mechanizmu podzielonej płatności.
- 4) Kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentacji będącej podstawą dokonywania operacji finansowych oraz kontrola kompletności i rzetelności dokumentów.
- 5) Realizacja zadań związanych z postępowaniem egzekucyjnym w administracji i windykacją należności Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek, w szczególności wynikającymi z ustawy o pomocy społecznej i ustawy o świadczeniach rodzinnych.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
- 7) Ewidencja i rozliczanie należności budżetowych wpływających na rachunek bankowy Ośrodka.
- 8) Obsługa programu PŁATNIK w zakresie dotyczącym zasiłkobiorców objętych ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi oraz współpraca w tym zakresie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
- 9) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- 10) Prowadzenie spraw w sposób terminowy i zgodny z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości.
- 11) Przygotowywanie dokumentacji Działu do archiwizacji.
- 12) Współpraca z innymi instytucjami w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań.

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

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) ;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)
- 5) dokumenty poświadczające wykształcenie ( świadectwo ukończenia szkoły, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta

z pełni praw publicznych i cieszy się nieposzlakowaną opinią;

- 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 referent w Dziale Finansowo-Księgowym”;
- 11) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.. 2 ustawy (pierwszeństwo w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 12) Kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu który określa art. 11 ust. 3 ustawy (dotyczy stanowisk, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).

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

- a) Praca w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stąporkowie – I piętro
- b) Stanowisko związane z pracą przy komputerze.
- c) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- d) Wynagrodzenie zgodne z przepisami dotyczącymi wynagradzania pracowników samorządowych.

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

Powyżej 6%

Oferty należy składać w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stąporkowie, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132A, lub przysyłać w terminie do: **17 marca 2025r., do godziny 14.30**, na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stąporkowie, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132A, 26-220 Stąporków, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko referent w Dziale Finansowo-Księgowym”.

Uwaga: Wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszelkie 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.

Dokumenty aplikacyjne złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy lub po terminie składania dokumentów nie zostaną rozpatrzone.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 533 391 891.

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 jednostki.

**DYREKTOR**  
M-G Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Stuporkowie

*Małgorzata Golebiowska*