

KIEROWNIK

Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

KSIĘGOWY

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE, KTÓRE POWINIEN SPEŁNIAĆ KANDYDAT:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe, kierunek: ekonomia, rachunkowość lub finanse publiczne.
2. Minimum dwuletnie doświadczenie w zakresie pracy w księgowości, rachunkowości lub obsłudze finansowej, w tym w jednostce samorządowej.
3. Znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - przepisami o ochronie danych osobowych,
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - Kodeksu Pracy.
4. Znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej.
5. Obywatelstwo polskie.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
9. Nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
2. Dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności MS Office i urządzeń biurowych.
3. Umiejętność radzenia sobie ze stresem i działania pod presją czasu.
4. Umiejętność pracy w zespole oraz planowania i organizowania pracy na stanowisku.
5. Zaangażowanie, samodzielność, dokładność, sumienność, obowiązkowość, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność i wysoka kultura osobista.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Do zadań pracownika na stanowisku Księgowy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
3. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych.
4. Prowadzenie ewidencji dowodów finansowych.
5. Opisywanie dokumentów księgowych (not, faktur, rachunków) pod względem celowości zakupu towarów i usług.

6. Przygotowywanie i przekazywanie rzetelnych danych niezbędnych do sporządzanie planu finansowego i sprawozdań finansowych.
7. Dostarczanie i odbiór list wypłat świadczeń realizowanych w tut. Ośrodku do banku.
8. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i dokonywanie zgodnie z terminami rozliczeń z dostawcami i wykonawcami usług.
9. Kontrola terminowości rozliczeń należnych i zobowiązań Ośrodka.
10. Opracowywanie wytycznych w sprawie organizacji inwentaryzacji, współpraca z Komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania inwentaryzacji i jej rozliczanie.
11. Prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych, środków trwałych i składników niematerialnych i prawnych znajdujących się na stanie Ośrodka.
12. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i właściwe ich przechowywanie.
13. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika Ośrodka należą do kompetencji księgowego.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny kandydata – własnoręcznie podpisany.
2. Życiorys - Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany.
3. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisane (załącznik nr 2).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty) – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
5. Kserokopie świadectw pracy oraz inne dokumenty potwierdzające staż pracy – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
4. Zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy.
6. Oświadczenia kandydata – własnoręcznie podpisane (załącznik nr 3):
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieposzlakowanej opinii,
 - d) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Klauzula informacyjna RODO dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 4).

Ważne: list motywacyjny, CV oraz wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Piskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

1. Rodzaj pracy: praca biurowa.
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
4. Miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej Piskiej, ul. Marii Konopnickiej 4, 12-230 Biała Piska.

5. Wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia każdego miesiąca ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej.
6. Obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, wykorzystywanie urządzeń i narzędzi teleinformatycznych.
7. Praca wymagająca odporności na stres.
8. Budynek dwupiętrowy. Miejsce wykonywania pracy mieści się na drugim piętrze. W budynku znajduje się winda, która wjeżdża na drugi poziom budynku. Ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej, ul. Marii Konopnickiej 4, 12-230 Biała Piska, z dopiskiem: ***Dotyczy naboru na stanowisko Księgowy*** w terminie do dnia ***28 czerwca 2024 r. do godz. 12.00.***
2. Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej, ul. Marii Konopnickiej 4, 12-230 Biała Piska, przy czym decyduje data wpływu do Ośrodka.
3. Nie ma możliwości przyjmowania ofert drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
4. Oferty, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej Piskiej nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 423 97 24.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.mgopsbialapiska.pl oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej.

Kierownik Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

Kierownik
Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Białej Piskiej
mgr Marta Waszkiewicz
tel. 87/423 97 24

Biała Piska, dnia 10.06.2024 r.