

**Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
z siedzibą przy Placu Odrodzenia 3, 89-430 Kamień Krajeński**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej, konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym/lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i 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 lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
- 7) spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 8) znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska, w szczególności:
 - ustawy o finansach publicznych,

- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o rachunkowości,
- w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
- ordynacji podatkowej,
- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- w zakresie ubezpieczeń społecznych,
- ustawy o pomocy społecznej

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych;
- 3) znajomość i umiejętność obsługi programów SJO Bestia, Vulcan Finanse;
- 4) umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 5) umiejętność organizowania własnej pracy oraz pracy w zespole;
- 6) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych;
- 7) poczucie odpowiedzialności, samodzielność;
- 8) wysoka kultura osobista;
- 9) komunikatywność, sumienność, obowiązkowość oraz uczciwość,
- 10) znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4. sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystyki publicznej;
5. opracowanie projektu budżetu, planów finansowych oraz bieżąca analiza realizacji budżetu, sporządzanie projektu zmian w budżecie;
6. ewidencja podatków;
7. obsługa bankowości elektronicznej;

8. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
9. prowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych;
10. opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora, dotyczących spraw finansowych, tj. polityki rachunkowości, instrukcji inwentaryzacyjnej i innych, zgodnie z aktualnymi przepisami, i przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi ośrodka;
11. nadzór nad terminową regulacją wszystkich należności i zobowiązań;
12. zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych;
13. współpraca ze skarbnikiem miasta i gminy oraz działem księgowości urzędu oraz komórkami ośrodka;
14. prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych;
15. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka;
16. wykonywanie zastępstwa na innym stanowisku urzędniczym zgodnie z planem zastępstw;
17. wykonywanie innych niezbędnych zadań zleconych przez Dyrektora.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim, Plac Odrodzenia 3, 89-430 Kamień Krajeński, parter.

2. Liczba i wymiar etatu: 1/1 etatu.

Godziny pracy: poniedziałek, środa, czwartek 7:30-15:30, wtorek 7:30-17:00, piątek 7:30-14:00. Z uwagi na obowiązujący w Ośrodku równoważny system czasu pracy rozkład czasu pracy może ulegać zmianom.

W przypadku osób niepełnosprawnych czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych. Powyższe nie dotyczy, gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz prowadzący badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę (art. 15 i 16 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U.2020r., poz.426)).

3. Charakter pracy: samodzielne stanowisko pracy, praca umysłowa, administracyjno-biurowa, zaliczana do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin, występują obciążenia narządu wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego. Dodatkowo pracownik poddany jest obciążeniom psychicznym wynikającym

między innymi z odpowiedzialności za prawidłowe i bezbłędne prowadzenie księgowości, przygotowanie dokumentów, planowanie budżetu i innych wynikających z zakresu obowiązków czynności.

4. Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 13/2023 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim z dnia 15 czerwca 2023 roku (ze zmianami).

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia
- 6) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 8) oświadczenie o treści "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych",
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

10) klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,

11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w § 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

12) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Składane kserokopie dokumentów muszą być czytelne. Kandydat parafuje własnoręcznym podpisem każdą stronę dokumentów.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim” w terminie do dnia 12 sierpnia 2024 r. (poniedziałek) do godziny 14:00, osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim, Plac Odrodzenia 3, 89-430 Kamień Krajeński, od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania, tj. w poniedziałek, środę, czwartek od godz. 7:30 do 15:30, we wtorek od godz. 7:30 do 17:00, w piątek od godz. 7:30 do 14:00 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub przesać za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (o zachowaniu terminu nie decyduje data stempla pocztowego) lub drogą elektroniczną na elektroniczną skrzynkę podawczą e-PUAP w przypadku wysyłania dokumentów aplikacyjnych opatrzonech bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.

Aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Dyrektor
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kamieniu Krajeńskim
mgr Beata Bloch

