

MIEJSKO – GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KĘPNIE
ul. KS. P. WAWRZYNIAKA 10
63-600 Kępno

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ZASTĘPCĘ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) **wykształcenie wyższe ekonomiczne,**
- 2) **posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa, jeżeli zawarte umowy międzynarodowe lub przepisy prawa wspólnotowego przewidują możliwość podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; w przypadku obywatelstwa innego państwa-znajomość języka polskiego winna być potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,**
- 4) **pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,**
- 5) **niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,**
- 6) **stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,**
- 7) **nieposzlakowana opinia.**

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) **wykształcenie preferowane wyższe – kierunek: ekonomia, rachunkowość, finanse – i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,**
- 2) **znajomość przepisów prawnych z zakresu:**
 - a) **ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,**
 - b) **ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,**
 - c) **ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,**
 - d) **ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.**
- 3) **znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,**
- 4) **umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych,**
- 5) **mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,**
- 6) **umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, samodzielność,**
- 7) **predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista i umiejętność pracy pod presją czasu,**
- 8) **bardzo dobra organizacja czasu pracy,**
- 9) **dyspozycyjność.**

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) **prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,**
- 2) **dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,**
- 3) **dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową,**
- 4) **prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,**
- 5) **uzgadnianie sald rachunków z wierzycielami i dłużnikami,**
- 6) **przyjmowanie i prowadzenie rejestru wpływających faktur, rachunków itp.,**
- 7) **ponoszenie odpowiedzialności w zakresie prowadzonych spraw i wykonywanych obowiązków,**
- 8) **wykonywanie innych czynności merytorycznie związanych z realizacją przyporządkowanego zakresu obowiązków, zleconych przez bezpośredniego przełożonego,**
- 9) **obsługa systemu księgowo-płacowego**

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) **Miejsce pracy:** Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kępnie, ul. Ks. P. Wawrzyniaka 10. Praca w dwupiętrowym budynku z windą.
- 2) **Czas pracy:** pełny etat
- 3) **Stanowisko pracy:** urzędnicze, związane z kontaktem z jednostkami współpracującymi.

5. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru określonego ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.)”.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Ośrodka, pocztą elektroniczną na adres tutejszego Ośrodka w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kępnie ul. Ks.P. Wawrzyniaka 10, 63-600 Kępno (decyduje data wpływu do tutejszego Ośrodka), z dopiskiem: „**Nabór: z-ca Głównego Księgowego**” w terminie do dnia **9 lipca 2024 r.** do godz. **15⁰⁰**.

9. Oferty złożone po wymienionym wyżej terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do tut. Ośrodka).

10. Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kępnie w dniu 10 lipca 2024 r., o godz. 10.00. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów Ośrodka: Sekretariat – 62 78 247 67, Kadry – 510 900 366. Zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Ośrodku oraz na stronie internetowej BIP.

Kępno, dnia 10 czerwca 2024r.

KIEROWNIK
Miejsko- Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kępnie
/-/ Maria Żurecka