

**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borku Wielkopolskim ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze – „KSIĘGOWY” .**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Borku Wielkopolskim  
ul. Droga Lisia nr 1, 63-810 Borek Wielkopolski, telefon 65 5716112  
(miejsce wykonania pracy).

**II. Wymagania niezbędne (formalne).**

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 1- roczną praktykę w księgowości,
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego.

**III. Wymagania dodatkowe.**

1. znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
3. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, prawa pracy,

4. znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz wychowawczych, Karta Dużej Rodziny,
5. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
6. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów, księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
7. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
8. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
9. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
10. odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
11. dyspozycyjność,
12. kreatywność.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.**

1. Prowadzenie rachunkowości ( ksiąg rachunkowych, ewidencji syntetycznej i analitycznej) Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borku Wielkopolskim zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
2. sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych i sprawozdawczości budżetowej,
3. uczestniczy w opracowaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki,
4. uczestniczy w opracowaniu planów finansowych oraz bieżącej kontroli ich wykonania,
5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
6. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
7. sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
8. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
9. rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
10. sporządzanie przelewów elektronicznych,

11. obsługa programów komputerowych - płatnik , płacowo – księgowy i sprawozdawczy,
12. prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi, kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej),
13. rozliczanie delegacji służbowych,
14. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
15. zapewnienie terminowego ściągania należności,
16. szczegółowy zakres wykonywanych zadań określi zakres czynności ,
17. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika M-GOPS należą do kompetencji księgowego,
18. współpraca z Głównym Księgowym i Skarbnikiem Gminy ,

## **V. Warunki pracy.**

1. Wymiar czasu pracy - pełny etat,
2. praca w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borku Wielkopolskim parter, wymagająca pracy przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy oraz dyspozycyjności,
3. pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy,
4. zatrudniona osoba, która po raz pierwszy zostanie zatrudniona na stanowisku urzędniczym może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej , która kończy się egzaminem,
5. wynagrodzenie: zgodne z przepisami,
6. możliwe narażenie na: stres, obciążenie mięśniowo- szkieletowe,
7. praca w godzinach : poniedziałek 8.00 – 16.00, wtorek – piątek 7.00 – 15.00.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny wraz z CV,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji, ukończonych kursach i szkoleniach,
4. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,

5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o posiadanym obywatelstwu,
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
9. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
10. opinie i referencje,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2016r., poz. 922)”.

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko - Księgowy” w biurze nr 2, Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borku Wielkopolskim, ul. Droga Lisia nr 1, 63-810 Borek Wielkopolski parter lub drogą pocztową na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Borku Wielkopolskim, ul. Droga Lisia nr 1, 63-810 Borek Wielkopolski w terminie do 15 marca 2018r. godz. 15.00 (liczy się data wpływu do ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do MGOPS w Borku Wlkp., niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **VIII. Informacje dodatkowe związane z naborem na stanowisko.**

1. Wymagane oświadczenia, list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie wskazanym w pkt VII nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne, które zostały złożone niekompletne nie podlegają uzupełnieniu, a kandydatura podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.
4. Osoby, które spełnią wszelkie wymagania formalne, są kwalifikowane do następnego etapu naboru, o czym zostaną poinformowane telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. W przypadku spełnienia wymagań formalnych przez co najmniej 5 kandydatów, dalsze postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się

w dwóch etapach:

- a) I etap - sprawdzian wiedzy ogólnej i specjalistycznej z zakresu zadań związanych ze stanowiskiem, który zostanie przeprowadzony w formie testu pisemnego,
  - b) II etap - rozmowa kwalifikacyjna w ramach której oceniane będą posiadane przez kandydata predyspozycje, kwalifikacje i umiejętności, w tym posiadane wykształcenie oraz dotychczasowy przebieg pracy zawodowej.
6. W przypadku spełnienia wymagań formalnych przez mniej niż 5 kandydatów, dalsze postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się w formie rozmowy kwalifikacyjnej, jak w ppkt 5 lit b, z tym, że ocena obejmuje również zagadnienia z zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej wymaganej na stanowisku.
  7. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.borek.ops.org.pl](http://www.borek.ops.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borku Wielkopolskim, ul. Droga Lisia nr 1, 63-810 Borek Wielkopolski.

**IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MGOPS Borek Wielkopolski wynosi 0% w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Kierownik MGOPS  
Dorota Dutkowiak

Borek Wlkp., dnia 2.03.2018r.