

Ogłoszenie

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie

ogłasza nabór na **stanowisko Głównego Księgowego – 1 etat**
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie ul. Grunwaldzka 6a 14-200 Iława

I. Kandydat na stanowisko powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 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) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U.2024.104)
- 8) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 9) spełnia jeden z poniższych warunków dotyczących wykształcenia:
 - ukończył/ła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 - letnią praktykę w księgowości,
 - ukończył/ła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości.
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych – w tym doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego lub pracownik działu księgowo-finansowego jednostki pomocy społecznej.
- 2) znajomość oraz umiejętność stosowania i interpretacji przepisów w zakresie:
 - a) ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - c) ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - d) ustawy o podatku od towarów i usług,
 - e) ustawy o pracowniczych planach kapitałowych,
 - f) ustawy o ordynacji podatkowej,
 - g) ustawy o rachunkowości,

- h) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - i) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - j) ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - k) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - l) Kodeks pracy,
 - m) ustawy o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, świadczeniach z funduszu alimentacyjnego
 - n) Prawo zamówień publicznych,
 - o) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 3) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
 - 4) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
 - 5) biegła obsługa komputera, arkusza kalkulacyjnego, programów księgowych oraz urządzeń biurowych. Umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych,
 - 6) predyspozycje osobowościowe – kreatywność, komunikatywność, cierpliwość, umiejętność planowania i organizacji pracy własnej i współpracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, zaangażowanie i umiejętność terminowego wykonywania zadań, odpowiedzialność, obowiązkowość, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
 - 7) wysoka kultura osobista,

II. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:

- 1) prowadzenie rachunkowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planem finansowym i zaangażowaniem,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem,
- 2) kwalifikowanie dokumentów do ujęcia w ewidencji księgowej zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 3) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) kwalifikowanie dokumentów do ujęcia w ewidencji księgowej zgodnie z zakładowym planem kont,
- 5) nadzór nad prowadzeniem prawidłowej i terminowej rachunkowości jednostki zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegające na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - nadzór nad właściwym przebiegiem operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planem finansowym i zaangażowaniem oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - nadzorowanie prac związanych z rachunkowością, wykonywanych przez pracowników księgowości w Ośrodku,
 - nadzór nad bieżącym i rzetelnym prowadzeniem księgowości oraz terminowe sporządzanie okresowych analiz, w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - sporządzanie sprawozdań z dochodów i wydatków jednostki, z dokładnością do rozdziału i paragrafu oraz bilansu rocznego.
 - terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone w jednostce mienie,

- wycenę aktywów i pasywów, rzetelne ustalenie wyniku finansowego z zachowaniem przepisów o rachunkowości, sprawozdawczości i finansach publicznych,
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera i profesjonalnych programów, w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, w sposób zapewniający:
- prawidłowość umów zawieranych przez jednostki pod względem finansowym,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - rzetelne uzgadnianie sald, terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - prawidłowy obieg dokumentów i dyspozycji rodzących konkretne skutki finansowo – ekonomiczne,
 - dokonywanie comiesięcznego zapotrzebowania na środki finansowe oraz bieżące monitorowanie z rocznym planem wydatków,
- 7) opracowywanie planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonywania budżetu, sporządzanie sprawozdań z wykonywania planu finansowego jednostki oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, przygotowanie danych niezbędnych do sporządzania wniosku budżetowego do projektu planu finansowego, sporządzanie rocznego bilansu,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont dla danej jednostki, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania jednostki,
- 9) prowadzenie analizy wydatków z dotacji zadań zleconych z budżetu państwa, dotacji na realizację zadań własnych gminy, jak również pozostałych programów zleconych do realizacji
- 10) analiza i kontrola dochodów, nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów jednostki
- 11) współpraca z Wydziałem Finansowym i Budżetu Urzędu Miasta Iława

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Iławie,
2. umowa o pracę na czas określony, kolejna z możliwością zawarcia na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż na 6 miesięcy
3. wymiar czasu pracy – pełen etat,
4. charakter stanowiska pracy: praca biurowa, stanowisko związane z pracą przy komputerze,
5. wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych.
6. praca pod presją czasu, wymaga dużej odporności na stres i umiejętności podejmowania decyzji
7. Termin rozpoczęcia pracy: 01.05.2024 r

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IV. Oferta powinna zawierać:

1. Wymagane dokumenty niezbędne:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy (wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia),
2. kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
3. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
4. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
7. oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U.2024.104)
8. oświadczenie kandydata 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 naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2019.1781) oraz 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach związanych z zatrudnieniem w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie.”

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie” bezpośrednio w pok. 113 (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Iławie ul. Grunwaldzka 6a, 14-200 Iława** w terminie **do 15 marca 2024 r. do godziny 12⁰⁰** (liczy się data wpływu do MOPS Iława).

Oferty, które wpłyną do MOPS po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VI. Informacje dodatkowe

1. Postępowanie konkursowe będzie dwuetapowe, obejmujące:
 - a) pierwszy etap – kwalifikacja formalna.
 - b) drugi etap – test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna z członkami komisji.
2. Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:
 - a) informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,

- b) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.
- c) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.umilawa.pl>) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Grunwaldzka 6a, 14-200 Iława po przeprowadzonym naborze.
- d) Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru o ile kandydat ich w tym terminie nie odbierze.

Informacji na temat naboru udziela pani Justyna Kowalewska pod nr tel.89-649-97-30


DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Iławie
Grażyna Kemska