Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2024

 z dnia 20 marca 2024 r.

 Kierownika Miejsko – Gminnego

 Ośrodka Pomocy Społecznej w Działoszycach

 **KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DZIAŁOSZYCACH**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości i sprawozdawczości w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Działoszycach.**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Działoszycachul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce

1. **Stanowisko:**  ds. **księgowości i sprawozdawczości**
2. **Wymagania**

Wymagania niezbędne:

* 1. obywatelstwo polskie lub inne po spełnieniu wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.),
	2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
	3. wykształcenie wyższe, preferowane na kierunku finanse i rachunkowość, ekonomia lub pokrewne,
	4. co najmniej półroczny staż pracy w administracji publicznej,
	5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
	6. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność skutecznego komunikowania się,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. sumienność, dokładność, kreatywność,
4. samodzielność i odpowiedzialność.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:**

1. prowadzenie rachunkowości Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych;

3. opracowanie projektów planów finansowych;

4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego;

5. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

6. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków;

7. prowadzenie analityki do kont syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych;

8. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;

9. nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych;

10. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji;

11. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;

12. ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

13. prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności księgowego;

14. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki należą do kompetencji księgowego;

15. współpraca ze Skarbnikiem Miasta i Gminy Działoszyce;

16. podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniach;

17. dokładne i sumienne wykonywanie poleceń służbowych;

18. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

1. **Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**
2. wymiar czasu pracy: pełny etat,
3. rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę,
4. miejsce pracy: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Działoszycach ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce, który jest zlokalizowany w pomieszczeniach w budynku „ B” Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach na parterze: toaleta znajduje się na parterze: budynek nie jest przystosowany do pracy dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
5. system pracy: praca jednozmianowa,
6. stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, krzesło obrotowe,
7. konieczność wykonywania pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy przez większość obowiązującego czasu pracy,
8. wynagrodzenie ustalone na podstawie przepisów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminu wynagradzania pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działoszycach.
9. **Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w lutym 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

* 1. list motywacyjny,
	2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV,
	3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
	4. kopie innych dokumentów poświadczających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
	5. kopie świadectw pracy (jeżeli posiada) i/lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
	6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
	7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (dopuszcza się również złożenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wystawione jednak nie wcześniej niż 1 miesiąc przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze),
	8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
	9. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,
	10. podpisana klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych w procesie naboru przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Działoszycach.

**8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działoszycach przy ul. Skalbmierskiej 5, 28-440 Działoszyce (budynek „B” UMiG, II piętro, pok. nr 6) lub przesłać pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Działoszycach - ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce z dopiskiem ***„ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości i sprawozdawczości w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Działoszycach ”*** w terminie do dnia 29 marca 2024 r. do godz. 10:00 (w przypadku dokumentów wysłanych za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu dokumentów). Aplikacje, które wpłyną do siedziby MGOPS drogą elektroniczną jak również po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**9. Informacje dodatkowe:**

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymają telefoniczną informację o terminie i miejscu przeprowadzenia końcowej selekcji (rozmowa kwalifikacyjna/pisemny test). W związku z powyższym należy podać w dokumentach aplikacyjnych numer telefonu kontaktowego). Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Działoszyce.

 Kierownik Miejsko-Gminnego

Ośrodka Pomocy Społecznej

w Działoszycach

 /-/

 Ewa Gidel-Stefaniec