

**KIEROWNIK MIEJSKEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĄBIU  
OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W DĄBIU  
UL. KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO 5/1  
62-660 DĄBIE**

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko głównego księgowego**

**I. Wymagania niezbędne kandydata:**

- 1) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem, o którym mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 r. poz. 1282);
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych (art. 6 ust. 1 pkt. 2 w/w ustawy);
- 3) Brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt. 2 w/w ustawy);
- 4) Nieposzlakowana opinia (art. 6 ust. 3 pkt. 3 w/w ustawy);
- 5) Wykształcenie:
  - a) ukończone 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 lub:
  - b) osoba kandydująca ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 -letnią praktykę w księgowości lub:
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub:
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) znajomość przepisów z zakresu prawa administracyjnego, finansów publicznych, zamówień publicznych, ordynacji podatkowej, rachunkowości, postępowania egzekucyjnego w administracji.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność;
- 2) Umiejętność radzenia sobie ze stresem i działanie pod presją czasu;
- 3) Biegła znajomość urządzeń biurowych;
- 4) Komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- 5) Prawo jazdy kat. B.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych;
- 3) prowadzenie rozliczeń z ZUS i US;
- 4) przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych (w zakresie księgowości) wydawanych przez Kierownika jednostki;
- 7) opracowanie projektów planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania;
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i

finansowych;

- 10) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków;
- 11) prowadzenie analityki do kont syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych;
- 12) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 13) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych;
- 14) 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,
- 15) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów;
- 16) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 17) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- 18) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności księgowego;
- 19) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki należą do kompetencji księgowego;
- 20) współpraca ze Skarbnikiem Miasta Dąbie.

#### IV. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV).
- 2) List motywacyjny.
- 3) dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje.
- 4) Kserokopie świadectw pracy, dokument potwierdzający zatrudnienie.
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- 6) Oświadczenie o niekaralności.
- 7) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 8) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 9) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównej księgowej.
- 10) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 11) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji.

#### V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbiu, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 5/1, 62-660 Dąbie. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy, potrzeba przemieszczania po schodach.
- 2) Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
- 3) Zadania wykonywane w siedzibie Ośrodka.
- 4) Praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin na dobę.
- 5) Czas pracy: 1/8 etat, 1 godzina dziennie.

Dokumenty należy składać lub przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbiu, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 5/1, 62-660 Dąbie, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

### **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – głównego księgowego"**

w terminie do 30 stycznia 2020r. do godz. 13:00

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 30 stycznia 2020r. o godz. 14.30 w siedzibie tut. Ośrodka.

## ETAPY NABORU:

I etap: wybór osób spełniających wymogi formalne. Osoby zakwalifikowane do II Etapu o dacie i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowane telefonicznie. Informacja o osobach zakwalifikowanych do II etapu zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

II etap: rozmowa kwalifikacyjna.

## INFORMACJE DODATKOWE:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

Informacja o wynikach naboru zostanie upubliczniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dąbiu [www.dabie.nowoczesnagmina.pl](http://www.dabie.nowoczesnagmina.pl), w zakładce „Oferty pracy” oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbiu.

Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbiu zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na ww. stanowisko.

Dąbie, 17.01.2020r.

KIEROWNIK  
miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Dąbiu  
*Anna Włodarczyk*  
Anna Włodarczyk