

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prochowicach
ogłasza nabór na stanowisko

Główny Księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Prochowicach –umowa na zastępstwo

I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 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 znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) figurowanie w rejestrze biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy w samorządowej jednostce budżetowej, a w szczególności w instytucjach pomocy społecznej.
- 2) Umiejętność sporządzania planów i sprawozdań budżetowych.
- 3) Rzetelność, samodzielność, operatywność.
- 4) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów księgowych.
- 5) Zaangażowanie i dyspozycyjność.
- 6) Umiejętność analitycznego myślenia.
- 7) Komunikatywność.
- 8) Doświadczenie w rozliczaniu projektów unijnych.

II. Zakres obowiązków:

1. Główny Księgowy odpowiada za dyscyplinę budżetową, sprawy majątkowe i niemajątkowe Ośrodka oraz prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację należności;
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu planu finansowego, zmian w planie finansowym, nadzór i bieżąca analiza realizowanego planu finansowego;
 - 2) opracowanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych określających potrzeby w zakresie działalności Ośrodka;
 - 3) prowadzenie rachunkowości Ośrodka;
 - 4) prowadzenie bieżącej ewidencji wydatkowania środków budżetowych na świadczenia z pomocy społecznej, świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, świadczenie Dobry Start oraz świadczenie wychowawcze;

- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planów dochodów i wydatków, sprawozdań GUS;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych;
- 7) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- 8) podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;
- 9) przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie zmian planów finansowych;
- 10) prowadzenie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym; dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych;
- 11) dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- 12) windykacja i nadzór nad ściąganiem należności zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 13) naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie spraw płacowych pracowników Ośrodka- sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatku od osób fizycznych, składek ZUS, prowadzenie ewidencji płacowej, zarówno z umów o pracę, jak i umów zlecenie oraz umów o dzieło;
- 14) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym oraz innych wynikających z przepisów prawa;
- 15) sporządzanie deklaracji ZUS, naliczeń odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 16) prowadzenie ewidencji wszystkich składników majątkowych;
- 17) sporządzanie rejestrów sprzedaży, ewidencji, częściowych deklaracji VAT - 7 oraz comiesięczne przekazywanie ich do gminy celem rozliczenia podatku VAT;
- 18) obsługa finansowa i rozliczanie środków pozyskanych z dotacji lub konkursów, w tym z Programów RPO WO (projekty unijne);
- 19) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 20) współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

III. Warunki zatrudnienia:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Termin nawiązania stosunku pracy: październik 2024 r. -marzec 2026 r.
3. Umowa o pracę na zastępstwo.
4. Praca wymagająca znajomości:
 - zasad rachunkowości w tym ustawy o rachunkowości; szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych;
 - ustawy o finansach publicznych; ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - przepisów dotyczących klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej,
 - ustawy Kodeks pracy i przepisów wykonawczych do Kodeksu;
 - przepisów podatkowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych niezbędnych do prawidłowego prowadzenia i rozliczania spraw pracowniczych;.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (c.v.).
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. List motywacyjny.

4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy celem udokumentowania stażu pracy.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia.
10. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Oświadczenia niezbędne do naboru winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prochowicach lub pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Lwowska 6, 59-230 Prochowice z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Główny Księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej” w terminie do dnia 11.10.2024 r. do godz. 14.00.** Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prochowicach zastrzega sobie możliwość przerwania procedury naboru bez podania przyczyny.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń MGOPS oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://mgopsprochowice.nbip.pl/mgopsprochowice/> w zakładce Nabór pracowników.

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Prochowicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.