

MGOPS.FN.1210.1.2022

**Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. księgowości budżetowej**

Liczba etatów – 1

Wymiar czasu pracy – pełny etat

Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

1. wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku ekonomia lub rachunkowość,
2. obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, z którymi na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. staż pracy: posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe:

1. znajomość następujących przepisów: ustawa o finansach publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o rachunkowości, ustawa o pracownikach samorządowych,
2. biegła obsługa komputera, w tym pakietów Microsoft Office lub równorzędnych,
3. samodzielność, umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.

Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. nadzór nad rejestracją, zamawianiem i przechowywaniem pieczęci urzędowych,
2. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
3. zakup materiałów i pomocy biurowych,
4. prowadzenie spraw kadrowych pracowników MGOPS,
5. prowadzenie całokształtu spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowisko urzędnicze i obsługi,
6. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
7. współdziałanie ze służbami bhp, p.poż, lekarzami medycyny pracy,

8. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy - prowadzenie akt osobowych pracowników, prowadzenie ewidencji czasu pracy,
9. przygotowanie projektów planu urlopów wypoczynkowych pracowników,
10. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
11. prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z ustawą PZP,
12. przeprowadzanie inwentaryzacji metodą spisu z natury,
13. bieżąca współpraca z pracownikami socjalnymi i Główną księgową w zakresie realizacji wydatków,
14. prowadzenie ewidencji zarządzeń Kierownika MGOPS,
15. archiwizacja dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy,
16. prowadzenie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
17. prowadzenie spraw dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
18. dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych i wprowadzanie do systemu informatycznego,
19. prowadzenie spraw w zakresie płac pracowników MGOPS,
20. opracowanie projektu planu dochodów i wydatków planu finansowego MGOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
21. współpraca z Kierownikiem MGOPS w zakresie wykonywania planu finansowego,
22. dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, oraz innymi organami,
23. prowadzenia ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór nad należytym ich zabezpieczeniem i utrzymaniem, terminowe rozliczanie środków na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Informacja o warunkach pracy:

1. miejsce pracy: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku ul. Leśna 46, budynek parterowy wejście bezpośrednio do budynku, drzwi wejściowe jednoskrzydłowe otwierane na zewnątrz budynku, 1 toaleta – nieprzystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
2. wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo), czas pracy zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku,
3. praca biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie sztuczne i naturalne, dostęp do telefonu i urządzeń biurowych,
4. wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w MGOPS w Okonku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych na danym stanowisku:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Informacja dodatkowa:

1. Nawiązanie stosunku pracy: sierpień-wrzesień 2022 r.
2. Osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 m-ce i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego tę służbę. Kierownik MGOPS może zwolnić pracownika z odbywania służby przygotowawczej, jeżeli jego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków.
3. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika MGOPS w Okonku.

4. Postępowanie konkursowe będzie dwuetapowe:

- I etap – kwalifikacja formalna tj. sprawdzenie pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych przez kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze,
- II etap – rozmowa kwalifikacyjna z członkami Komisji Rekrutacyjnej

Wymagane dokumenty:

1. CV z informacją o wykształceniu oraz opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej własnoręcznie podpisany,
2. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
3. kserokopie wszystkich świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. kserokopie dokumentów poświadczających stopień niepełnosprawności – dokument składają kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska własnoręcznie podpisane,
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe własnoręcznie podpisane (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydane przez Krajowy Rejestr Karny),
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych własnoręcznie podpisane,
11. klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę i zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby,
12. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Informacje dotyczące składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości budżetowej**” osobiście w siedzibie MGOPS w Okonku bądź za pośrednictwem poczty na adres: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku, ul. Leśna 46, 64 – 965 Okonek w terminie do 15 czerwca 2022 r. do godz. 10.00 (przyjmuje się datę faktycznego wpływu aplikacji do MGOPS, a nie datę nadania w Urzędzie Pocztowym). Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko.

Dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata, niekompletne lub złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z regulaminem naboru można zapoznać się w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 067 266 09 54.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy zakwalifikują się do II etapu zostaną powiadomieni telefonicznie i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną (numer telefonu należy zawrzeć w kwestionariuszu

osobowym lub cv). Brak powiadomienia telefonicznego jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do następnego etapu naboru. Osoba zakwalifikowana do II etapu powinna zgłosić się z dowodem osobistym. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie ośrodka przy ul. Leśnej 46, stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej mgops.okonek.biuletyn.net oraz na stronie internetowej MGOPS www.mgopsokonek.opsinfo.pl przez okres co najmniej 3 miesięcy. Ogłaszający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania konkursowego.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku

mgr Ewa Gubow