

MGOPS.FN.1210.2.2022

**Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowego
w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Okonku**

Liczba etatów – 1

Wymiar czasu pracy – pełny etat

Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

1. 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,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a. ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe ,
 - b. ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości,
 - c. jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe:

1. znajomość następujących przepisów: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o pracownikach samorządowych,
2. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
3. znajomość zasad finansowania zadań WTZ,
4. znajomość systemu bankowości elektronicznej,
5. umiejętność obsługi komputera (Word, Excel),
6. cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, dobra organizacja pracy, umiejętność korzystania z przepisów.

Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości Warsztatu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
2. odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
3. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zadaniami:
 - odpowiedzialności za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową placówki,
 - przyjmowanie, dekretowanie, sprawdzanie dokumentów księgowych Warsztatu pod względem formalnym i rachunkowym,
 - wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Warsztatu,
 - dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
4. obsługa spraw z zakresu kadr, płac pracowników, ZUS, GUS, US,
5. współdziałanie ze służbami bhp, p.poż, lekarzami medycyny pracy, oraz innymi organami,
6. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych, sporządzanie sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów: miesięcznych /kwartalnych/ rocznych,
7. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz uzgadnianie stanów z kontami analitycznymi i syntetycznymi WTZ,
8. rozliczanie dotacji na zadania WTZ,
9. zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
10. opracowywanie projektów planów finansowych Warsztatu i ich zmian,
11. dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych na wydatki z budżetu,
12. czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez placówkę pod względem finansowym,
13. zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
14. zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu Warsztatu.

Informacja o warunkach pracy:

1. miejsce pracy: Warsztat Terapii Zajęciowej w Okonku ul. Leśna 40, budynek piętrowy, wejście bezpośrednio do budynku po schodach, drzwi wejściowe jednoskrzydłowe otwierane na zewnątrz budynku,
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 upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Warsztacie Terapii Zajęciowej 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 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 wydanego 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 Księgowa WTZ**” 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 02 sierpnia 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