

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

**KIEROWNIK MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W MSZANIE DOLNEJ**

**ogłasza nabór na stanowisko księgowego
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej
ul. Piłsudskiego 58, 34 – 730 Mszana Dolna**

I. Stanowisko urzędnicze: księgowy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej – ½ wolnego etatu

Nabór dotyczy zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etatu), z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umową na czas określony nieprzekraczający 3 miesięcy, w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Wybrany kandydat, o którym mowa w zdaniu poprzednim może być skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) co najmniej roczny staż pracy,
- 4) wykształcenie średnie ekonomiczne lub wykształcenie wyższe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) znajomość regulacji prawnych, w szczególności z zakresu: zagadnień rachunkowości budżetowej, znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych KPA, ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, ochronie danych osobowych oraz ustawy o pomocy społecznej.
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) Ogólna znajomość przepisów o finansach publicznych, rachunkowości, ubezpieczeniach społecznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

podatku dochodowym, osób fizycznych, samorządzie gminnym, kodeksu pracy, umiejętność stosowania i interpretacji przepisów.

- 2) Dyspozycyjność, kreatywność, umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, samodzielność,
- 3) Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu Office, mile widziana znajomość programu Płatnik oraz programów księgowych do obsługi pełnej księgowości,
- 4) Umiejętność pracy w zespole, dobra motywacja do pracy, dobra organizacja pracy, łatwość nawiązywania kontaktów i komunikatywność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku księgowego ośrodka:

- 1) Obsługa programu Districtus w tym m.in.: sporządzanie list płac, zaświadczeń, deklaracji PIT,
- 2) Obsługa programu Płatnik w tym m. in. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych,
- 3) Obsługa programu finansowo – księgowego T-Soft w tym ewidencja wydatków i dochodów,
- 4) Sporządzanie sprawozdań do GUS,
- 5) Sporządzanie przelewów elektronicznych,
- 6) Sporządzanie projektów budżetu, oraz sporządzanie wniosków o zmianę w planie finansowym po stronie dochodów i wydatków,
- 7) Sporządzanie kwartalnych zapotrzebowań na środki finansowe do MUW oraz rozliczenia dotacji w tym zakresie,
- 8) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych PŚT i wartości niematerialnych i prawnych,
- 9) Wykonywanie innych poleceń głównego księgowego.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Stanowisko: urzędnicze – księgowy
- 2) Wymiar czasu pracy: ½ etatu
- 3) Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 34-730 Mszana Dolna ul. Piłsudskiego 58,
- 4) Praca jednozmianowa,
- 5) Praca przy komputerze

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS Mszana Dolna w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosi 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, zawierający adres korespondencyjny, adres e-mail i nr telefonu kontaktowego,
- 2) podpisany list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,

- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie) poświadczone za zgodność z oryginałem,
- 9) kopie świadectw pracy poświadczone za zgodność z oryginałem,
- 10) kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 11) kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1202 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczonej za zgodność z oryginałem.
- 12) Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) – powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji „* i podpisem kandydata.

Brak któregokolwiek z dokumentów ujętych w pkt 1-11 lub brak wymogu określonego w pkt 12 uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru.

VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej ul. Piłsudskiego 58 (dalej: MOPS),
- 2) pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej, 34-730 Mszana Dolna ul. Piłsudskiego 58,
- 3) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego – pocztą elektroniczną na adres: mops@mops.mszana-dolna.pl lub poprzez platformę usług administracji publicznej e-PUAP,

Wymagane dokumenty należy opatrzyć dopiskiem: *„Dotyczy naboru na wolne stanowisko księgowy w Miejskim Ośrodku pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej”*.

Składanie dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów: do dnia 28 czerwca 2023 r. do godz. 10.00. Liczy się data wpływu do MOPS,
- 2) aplikacje, które wpłyną do MOPS po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

- 1) z Regulaminem naboru można się zapoznać w MOPS,
- 2) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 18 33-10-084,
- 3) osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji,
- 4) osoby, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowane,

- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOPS w Mszanie Dolnej,
- 6) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w MOPS zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 7) dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone nie będą odsyłane, będą mogli dokonywać odbioru dokumentów osobiście, za potwierdzeniem,
- 8) w ciągu trzech dni od dnia zakończenia naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Ośrodka zostanie zamieszczona lista osób spełniających wymagania formalne oraz terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

(-) mgr Izabela Cież
KIEROWNIK MOPS