

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE I SAMODZIELNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie z siedzibą przy ul. Rawskiej 8, 95-030 Rzgów.

**1. Stanowisko pracy:**

Główny Księgowy

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie był(a) prawomocnie skazana(y) za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi, gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe (art. 45 ust. 2 ustawy o finansach publicznych)
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończył(a) ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - ukończył(a) średnią, policealną lub pomaturalną szkołę zawodową o kierunku rachunkowość i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - posiada wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
  - posiada certyfikat księgowego uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych;
  - świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) nie był(a) prawomocnie skazany(a) za przestępstwo umyślne.

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 2) posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości;
- 3) ogólna znajomość zasad finansowania zadań pomocy społecznej na szczeblu miasta;
- 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 5) posiada predyspozycje do pracy na stanowisku kierowniczym, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji;
- 6) posiada cechy osobowościowe takie jak: komunikatywność, dyskrecja, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia, rzetelność, kreatywność, samodzielność;
- 7) dobra znajomość obsługi komputera, w środowisku MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem MS Excel oraz programu Płatnik,
- 8) posiada wiedzę i umiejętności w prowadzeniu spraw kadrowych jednostki,

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

**Zakres wykonywanych zadań na stanowiska**

a. W zakresie księgowości budżetowej:

- prawidłowe i bieżące przygotowanie dowodów księgowych,
- bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów wszystkich operacji finansowych,
- prowadzenie analityki do kont syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
- terminowe podliczanie zapisów w urządzeniach księgowych i ich uzgadnianie,
- przygotowanie rachunków do wypłaty,
- kontrola formalno-rachunkowa dowodów do wypłaty,
- sprawdzenie i rozliczanie dowodów księgowych (kontrola wyciągów bankowych)

- kontrola raportów księgowych, dekretowanie dowodów księgowych, kontrola operacji kasowych ),  
-dokonywanie przelewów.
- b. W zakresie sprawozdawczości :  
-sporządzanie jednostkowych sprawozdań operatywnych z wykonania wydatków wg określonych przepisów tym: z zadań własnych i zadań zleconych z pomocy społecznej,  
-sporządzanie operatywnych sprawozdań z wykonania funduszu plac,  
-sporządzanie deklaracji podatkowych.
- c. W zakresie ubezpieczeń społecznych:  
-naliczanie i przekazywanie składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników i świadczeniobiorców,  
-naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i innych świadczeń wynikających z ubezpieczenia społecznego,  
-sporządzanie deklaracji i informacji.
- d. W zakresie wynagrodzeń pracowników:  
-naliczanie i odprowadzanie potrąceń z list płac , w tym :ZUS, PZU, podatek dochodowy i inne,  
-prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń,  
-roczne rozliczanie pracowników z podatku dochodowego.
- e. Opracowanie planu dochodów, wydatków oraz sprawozdań Ośrodka Pomocy Społecznej w tym w szczególności:  
-w zakresie zadań własnych i zleconych pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych,  
-funduszu plac  
-wydatków rzeczowych.  
-inne czynności wynikające z przepisów prawa i zlecone przez Kierownika OPS

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (Curriculum Vitae)- własnoręcznie podpisany,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska,
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)”

**Nie przedłożenie dokumentów określonych w pkt 5, powoduje odrzucenie ofert.**

#### 6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie ul. Rawska 8, 95-030 Rzgów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko główny księgowy” do dnia 18.06.2013r. (decyduje data faktycznego wpływu do MOPS).

#### 7. Dodatkowe informacje:

- a. aplikacje, które wpłyną do MOPS w Rzgowie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- b. kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- c. informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie i w Biuletynie Informacji Publicznej MOPS w Rzgowie ([www.bip.mopsrzgow.wikom.pl/](http://www.bip.mopsrzgow.wikom.pl/));
- d. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Ośrodku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm)” .

Rzgów, dnia 07.06.2013r.

Kierownik  
Joanna Zdanowicz

KIEROWNIK  
Miejskiego Ośr. Pom. Społecznej  
Joanna Zdanowicz