

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównej Księgowej/Głównego Księgowego  
Środowiskowego Domu Samopomocy w Barcinie**

Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcin ogłasza konkurs na wolne stanowisko pracy

**GLÓWNA/Y KSIĘGOWA/Y**

**I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)**

Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej - Środowiskowy Dom Samopomocy w Barcinie, 88-190 Barcin, ul. Kościelna 15 Tel./fax (52) 3832079, e-mail:sds.barcin@gmail.com

**II. Określenie stanowiska:**

Główna/y Księgowa/y Środowiskowego Domu Samopomocy w Barcinie

**III. Określenie wymagań formalnych:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia kryteria określone w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.):

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego UE, konfederacji szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości
  - c) jest wpisana 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.

#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości oraz znajomość obsługi programu PŁATNIK.
- 2) Posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań pomocy społecznej na szczeblu jednostki organizacyjnej samorządu gminnego.
- 3) Posiada umiejętność sporządzenia analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
- 4) Posiada predyspozycje do pracy na stanowisku głównej księgowej/głównego księgowego, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji.
- 5) Posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, cieszy się nieposzlakowaną opinią.

#### **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości ŚDS w Barcinie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
  - a) ubezpieczenia
    - zasady ubezpieczeń,
    - wymiar składek,
  - b) obsługa programu „Płatnik”
    - zgłoszenie do ubezpieczenia
    - wyrejestrowanie z ubezpieczeń,
    - przekazywanie naliczonych składek drogą elektroniczną,
3. Naliczanie i wypłacanie świadczeń ze środków ZUS
  - zasiłki chorobowe, świadczenia rehabilitacyjne,
  - zasiłki macierzyńskie, wychowawcze, opiekuńcze, pielęgnacyjne
4. Naliczanie i ewidencja wynagrodzeń pracowników oraz prowadzenie rozliczeń z tym związanych:
  - sporządzanie list płatniczych,
  - ewidencja kart wynagrodzeń,
  - naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego oraz składek ZUS,
  - przelewy wynagrodzeń,

- przekazywanie potrażeń z list płac.

5. Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym

6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki.

7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

8. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

9. Przygotowywanie projektu budżetu oraz harmonogramu wydatków.

10. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych.

11. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków.

12. Szczegółowy zakres wykonywanych zadań określi zakres czynności.

## **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Główna Księgowa/Główny Księgowy**

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat

2. Rodzaj umowy: umowa o pracę

3. Zatrudnienie: Na czas określony z możliwością uzyskania umowy o pracę na czas nieokreślony

4. Wynagrodzenie: (Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 936 )

**VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. MGOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w sierpniu 2018 r. wyniósł ponad 6 %.**

## **VIII. Wykaz wymaganych dokumentów:**

Kandydaci do objęcia stanowiska głównej księgowej/głównego księgowego ŚDS w Barcinie są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. List motywacyjny i życiorys

2. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładu pracy jeżeli stosunek pracy trwa nadal

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i umiejętności

4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach

5. zaświadczenie z KRK o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności

instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe

6. oświadczenie o przystąpieniu do konkursu i klauzula o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000)

7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu).

*Kopie załączonych dokumentów aplikacyjnych powinny zostać opatrzone klauzulą: „ Za zgodność z oryginałem” i czytelnym podpisem kandydata.*

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

CV wraz z listem motywacyjnym wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w terminie do dnia 28 września 2018 r. do godziny 14.00 osobiście lub drogą listowną na adres: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Mogileńska 3, 88-190 Barcin w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko głównej księgowej/głównego księgowego w ŚDS w Barcinie”.

Dokumenty aplikacyjne wymagane w ogłoszeniu o naborze przesłane pocztą lub pocztą elektroniczną uważa się za doręczone w terminie, jeżeli zostały złożone w sekretariacie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie do godziny 14:00 najpóźniej w dniu, w którym upływa termin ich składania i przyjmowania.

Dokumenty złożone po terminie podlegają odrzuceniu na etapie wstępnej selekcji.

#### **X. Dodatkowe informacje**

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o kryteriach dalszej rekrutacji, tj. o miejscu, czasie i procedurze selekcji kandydatów.

2. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej tut. Ośrodka Pomocy Społecznej [www.mgops.bip.barcin.pl](http://www.mgops.bip.barcin.pl)

3. Dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jej akt osobowych.

4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, zostaną zwrócone kandydatom po zakończeniu procedury naboru.

5. Kontakt w sprawie informacji o naborze w ŚDS pod numerem Tel. 52 383 20 79.

z up. Dyrektora  
.....  
Z-ca Dyrektora  
Miejsko-Gminny Ośrodek  
Pomocy Społecznej w Barcinie