KIEROWNIK MIEJSKO GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DROHICZYNIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Drohiczynie, ul. Warszawska 12, 17-312 Drohiczyn

Wolne stanowisko Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:
główny księgowy Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – 4 godz. miesięcznie

1. **O stanowisko Głównego Księgowego może ubiegać się osoba, która spełnia jeden z poniższych wymogów:**
   a) osoba, która posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada, co najmniej 3-letnią praktyka w księgowości;
   b) osoba, która 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.

2. **Wymagania niezbędne:**
   a) osoba, która posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
   b) osoba, która 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;
   c) osoba, która cieszy się nieposzlakowaną opinią;
   d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
   e) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

3. **Wymagania dodatkowe:**

   Kandydat ubiegający się o stanowisko:

   a) Posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu Microsoft Office, programu „Płatnik", systemów informatycznych (FINANSE, PŁACE, KADRY, BUDŻET RB, ŚRODKI TRWAŁE.
   b) Wykaże się znajomością obowiązujących przepisów z zakresu administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, o zamówieniach publicznych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
   c) Wykaże się ogólną znajomością podstawowych zagadnień z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
   - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli w sposób zapewniający.
5. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający.
6. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
7. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
8. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
9. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji jednostki.
10. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów.
11. Dekretacja dokumentów księgowych (raporty kasowe, wyciągi bankowe, memoriały, PK i inne).
12. Sprawdzanie raportów kasowych MGOPS.
13. Sporządzanie zestawień księgowych.
14. Księgowanie w systemie księgowym FK dokumentów księgowych.
15. Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej jednostki.
16. Ewidencja księgowa operacji gospodarczych jednostki.
17. Sporządzanie list płac pracowników oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego na podstawie dokumentacji źródłowej.
18. Sporządzanie listy wynagrodzeń w zakresie umów – zleceń, umów o dzieło oraz listy wypłat innych należności MGOPS.
19. Prowadzenie ewidencji kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych jednostki.
20. Terminowe sporządzanie deklaracji, informacji i dokumentów rozliczeniowych oraz odprowadzanie należnych kwot do Urzędu Skarbowego lub Izby Skarbowej z tytułu podatku dochodowego.
21. Przygotowanie i przekazywanie dokumentów z zakresu ubezpieczeń społecznych, z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego i Funduszu Pracy.
22. Rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne.
23. Terminowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
24. Sporządzanie przelewów dotyczących należności z tytułu wynagrodzeń.
25. Naliczanie zaangażowania wydatków budżetowych.
26. Uzgadnianie miesięczne konta kosztów.
27. Uzgadnianie wydatków strukturalnych i terminowe sporządzanie sprawozdania rocznego Rb – WS.
28. Terminowe sporządzanie do Urzędu Miejskiego sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
29. Prowadzenie ewidencji mienia jednostki.
30. Prowadzenie analityki środków trwałych i przedmiotów będących w posiadaniu jednostki.
31. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy na etapie opracowania planów finansowych jednostki, wykonywania budżetu i jego zmian.
32. Prowadzenie kont materiałowych ilościowo – wartościowych oraz rozliczanie inwentaryzacji jednostki.

33. Terminowe sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków MGOPS.
34. Sygnalizowanie o stwierdzonych nieprawidłowościach a także o zadaniach, które mogą być powodem zachwiania równowagi budżetowej.
35. Kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu jednostki, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
36. Opracowanie projektu budżetu, jego zmian, nadzór nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie wniosków, analiz i sprawozdań w tym zakresie, bieżące informowanie kierownika jednostki o jego realizacji.
37. Organizowanie sprawozdań statystycznych w sprawach należących do zakresu działania.
38. Przestrzeganie przepisów prawa w zakresie finansów publicznych.
39. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
40. Wykonywanie innych czynności, związanych ze stanowiskiem, zleconych przez przełożonego.

5. Dokumenty aplikacyjne

a) życiorys – CV,
b) list motywacyjny,
c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
d) kserokopie świadectwa pracy lub dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
h) zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

O dane stanowisko może ubiegać się osoba, która ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie, pocztą elektroniczną na adres: mgops-drohiczyn@bialystok.home.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko: Główny Księgowy Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie".

Aplikacje należy składać w terminie do dnia **8 maja 2015 r. do godz. 10^{00}.**
Aplikacje, które wpłyną do Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.um.drohiczyn.wrotapodlasia.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie, przy ulicy Warszawskiej 12.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)*".

Kierownik
Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Drohiczynie
Bożena Chrząstowska

B Chrząstowska