

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku ogłasza otwarty  
i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne**

**stanowisko urzędnicze  
księgowy/a**

**w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku, ul. 17 Sierpnia 58, 06-100 Pułtusk**

(zatrudnienie w terminie: po wyłonieniu najlepszego kandydata, w wymiarze -1 etatu)

### **I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe na kierunku finanse i rachunkowość,
- 7) ukończona specjalizacja z zakresu rachunkowości,
- 8) staż pracy - min. półtora roku pracy w księgowości w pomocy społecznej

### **II. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- 1) dysponowanie wiedzą, w szczególności z zakresu:
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o pomocy społecznej,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
  - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
  - ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
  - ustawy o podatku od towarów i usług,
  - rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
  - rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
  - rozporządzenia w sprawie zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop,
  - rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
  - rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 2) znajomość zagadnień prawa pracy i zasad naliczania wynagrodzeń oraz pochodnych (składki ZUS, podatek) pracowników,
- 3) znajomość przepisów w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 4) umiejętność sporządzania list wypłat wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
- 5) umiejętność rozliczania projektów unijnych,
- 6) umiejętność prowadzenia i sporządzania kart oraz tabel amortyzacyjnych środków trwałych,
- 7) umiejętność obsługi kasy fiskalnej,

- 8) dobra znajomość obsługi programów komputerowych: Płatnik, Agema System ( Finanse-Księgowość, Kadry-Płace, Kasa, Środki trwałe), Besti@, MS Office oraz księgowość budżetowa Info-System Roman i Tadeusz Groszek –Rejestr VAT,
- 9) odporność na sytuacje stresowe,
- 10) biegła umiejętność obsługi komputera,
- 11) kreatywność, zaangażowanie,
- 12) komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność,
- 13) skuteczność działania,
- 14) umiejętność pracy pod presją czasu.

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

Do zadań księgowej/księgowego należą w szczególności:

1. Bieżące księgowanie wydatków na kartach wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową w systemie Finanse-Księgowość,
2. Prowadzenie ewidencji analitycznej do poszczególnych kont syntetycznych systemie Finanse-Księgowość,
3. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń oraz zasiłków chorobowych w systemie kadry-płace,
4. Prowadzenie ksiąg środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w systemie środki trwałe,
5. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
6. Sporządzanie sprawozdań jednostki budżetowej w programie Besti@,
7. Rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne od wynagrodzeń w systemie Płatnik,
8. Rozliczanie podatku dochodowego od wypłaconych wynagrodzeń-sporządzanie deklaracji podatkowych w systemie kadry – płace,
9. Sporządzanie kart wynagrodzeń i kart zasiłków chorobowych,
10. Sporządzanie rachunków do umów zleceń,
11. Sporządzanie zestawień zbiorczych z wynagrodzeń,
12. Sporządzanie przelewów w wersji elektronicznej,
13. Prowadzenie Rejestru Zakup w systemie Finanse-Księgowość,
14. Prowadzenie Rejestru Sprzedaż w systemie Finanse-Księgowość,
15. Prowadzenie Rejestru Bankowy w systemie Finanse-Księgowość,
16. Prowadzenie Rejestru Kasa w systemie Finanse-Księgowość,
17. Ewidencja dochodów oraz prowadzenie ich kont analitycznych w systemie Finansowo-Księgowym,
18. Przygotowywanie dokumentów tj.: faktur, rachunków, wyciągów bankowych do księgowania,
19. Pełnienie obowiązków kasjera podczas jego nieobecności,
20. Sporządzanie deklaracji VAT,
21. Archiwizacja dokumentów z zakresu stanowiska pracy,
22. Ścisła współpraca z pracownikami z pozostałych komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk,
23. Wykonywanie innych niewymienionych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego i dyrektora Ośrodka.

### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu,
2. stanowisko związane z pracą przy komputerze,
3. miejsce wykonywania pracy będzie znajdowało się w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.

### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia przekroczył 6%.

### **VI. Wymagane dokumenty:**

*Uwaga: wszelkie dokumenty złożone w postaci kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata*

- 1) list motywacyjny i życiorys (koniecznie: imię i nazwisko, nazwa miejscowości, w której kandydat zamieszkuje, telefon kontaktowy oraz informacje potwierdzające spełnienie wymogów kwalifikacyjnych),
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dyplomów poświadczających wykształcenie,

- 4) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach podnoszących kwalifikacje,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 9) pisemne oświadczenie o treści: 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922),
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. 17 Sierpnia 58, 06-100 Pułtusk lub dostarczyć do sekretariatu Ośrodka, mieszczącego się na parterze, pokój nr 1, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Księgowa/y w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk**” w terminie do dnia **19.06.2017r. do godz. 09:30.**

Aplikacje niekompletne lub, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk po wyżej wymienionym terminie **nie będą rozpatrywane** (dla dokumentów wysłanych pocztą decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka).

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy (w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych) na stanowisku urzędniczym zobowiązana jest do odbycia służby przygotowawczej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.mops.pultusk.pl](http://www.bip.mops.pultusk.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.

DYREKTOR  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY  
SPOŁECZNEJ

*mgr Agneta Kolarowska*