

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

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

**główny księgowy**

**w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku, ul. 13 Pułku Piechoty 1, 06-100 Pułtusk**

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
8. spełnienie przynajmniej jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 -letniej praktyki w księgowości,
  - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości,
  - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w administracji samorządowej, a w szczególności w instytucjach pomocy społecznej,
2. znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego, tj.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy – prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek,
3. doświadczenie w rozliczaniu projektów unijnych,
4. umiejętność i doświadczenie w pracy w zespole,
5. dyspozycyjność,
6. bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu,
7. komunikatywność i rzetelność.

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

1. analiza realizacji budżetu Ośrodka,
2. prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

3. sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych,
4. prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
5. sporządzanie dokumentów rozliczeniowych i zgłoszeniowych do ZUS, rozliczeń z US oraz innych wynikających z przepisów prawa,
6. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
7. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przedkładanie do zatwierdzenia do dyrektora Ośrodka,
8. opracowywanie projektów planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
9. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
10. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
11. prowadzenie bieżącej ewidencji wydatkowania środków budżetowych z zakresu zadań realizowanych przez Ośrodek,
12. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
13. przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo – księgowych,
14. sporządzanie naliczeń odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
15. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
16. kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzanej w Ośrodku,
17. kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu i jego zmian,
18. zapewnienie terminowego ściągania należności, w tym w drodze egzekucji,
19. sporządzanie list płac pracowników Ośrodka, rozliczanie umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie ewidencji płacowej, zarówno z umów o pracę, jak i umów cywilnoprawnych,
20. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia wszystkich składników majątkowych,
21. kontrola nad prawidłowym przygotowywaniem, przechowywaniem i przekazywaniem dokumentacji z zakresu spraw realizowanych przez Dział księgowości do archiwum zakładowego,
22. prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw,
23. współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka,
24. współpraca w zakresie całokształtu zagadnień ze skarbnikiem Gminy Pułtusk,
25. obsługa programów finansowo – księgowych,
26. doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
27. zgłaszanie dyrektorowi Ośrodka wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników, w tym. in.: zgłaszanie potrzeb w zakresie szkoleń zawodowych swoich i podległych pracowników,
28. opracowywanie i bieżące aktualizowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności służbowej podległych pracowników oraz nadzorowanie w tym zakresie ich działań,
29. dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników,
30. dbanie o dobry wizerunek zakładu pracy i godne jego reprezentowanie,
31. dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i realizację przepisów o ochronie danych osobowych,
32. obsługa i nadzór finansowy nad realizowanymi przez Ośrodek projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej,
33. ścisła współpraca z pracownikami z pozostałych komórek organizacyjnych Ośrodka,
34. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową Ośrodka,
35. informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań,
36. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora Ośrodka należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg pracy zawodowej, jeśli kandydat taką wykonywał,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**PLIK DO POBRANIA – załącznik nr 1**),

4. kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie i wymagany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe: dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, itp.,
6. oświadczenie o:
  - 1) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 2) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
  - 3) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 4) niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
  - 5) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - 6) braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
7. klauzula informacyjna i zgoda na przetwarzanie danych osobowych (**PLIK DO POBRANIA – załącznik nr 2**).

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane; w przypadku składania kserokopii dokumentów winny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie poprzez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” i złożenie podpisu.

Niekompletne (w tym ich brak), nieprawidłowo sporządzone lub nie podpisane dokumenty, jak również nie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów będą skutkowały odrzuceniem oferty jako niespełniającej wymagań formalnych.

#### **V. 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, ul. 13 Pułku Piechoty 1, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusk, do dnia 16.06.2020r. do godziny 12:00 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub data złożenia oferty do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk),
- 4) budynek dostosowany w podjazd oraz windę dla osób niepełnosprawnych.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

#### **VII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko główny księgowy”** w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk (sekretariat, pokój nr 25B, I piętro) lub przesłać na adres: 06-100 Pułtusk, ul. 13 Pułku Piechoty 1, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusk, **do dnia 16.06.2020r. do godziny 12:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub data złożenia oferty do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk).

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VIII. Inne:**

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
2. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie, pocztą lub drogą elektroniczną o dalszym etapie rekrutacji.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie 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.

Z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk” można zapoznać się w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 23 692 52 65.

DYREKTOR  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY  
SPOŁECZNEJ  
  
mgr Agata Kolakowska