

M-GOPS.010.1.2019

**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim,  
ul. Ogrodowa 9, 66-010 Nowogród Bobrzański**

**I. Stanowisko pracy: Główny(a) księgowy(a)**

**II. Niezbędne wymagania dla kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) nieposzlakowana opinia.
- 5) wykształcenie wyższe ekonomiczne i 3 letni staż pracy lub średnie ekonomiczne i 6 letni staż pracy w księgowości
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych ( Word, Excel)
- 7) znajomość i umiejętność praktycznego zastosowania ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości , rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskie, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy Kodeks Pracy.
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**III. Dodatkowe wymagania dla kandydatów**

- 1) preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego,
- 2) posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 3) znajomość programu Płatnik.
- 4) znajomość programu Finanse DDJ, kadrowo płacowego firmy SIGID.

**IV. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
- 2) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych Ośrodka,
- 3) nadzór nad rozliczaniem ubezpieczeń społecznych,
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych oraz statystycznych ,
- 4) przekazywanie niezbędnych danych do sprawozdań rzeczowych wykonywanych przez innych pracowników,
- 5) sporządzanie zapotrzebowania na środki budżetowe na bieżącą działalność, wykonywanie bieżących monitoringów wydatków,
- 6) nadzór nad rozliczeniami z urzędem skarbowym oraz zakładem ubezpieczeń społecznych,
- 7) terminowe regulowanie zobowiązań Ośrodka,

- 8) dekretacja dowodów księgowych potwierdzona własnoręcznym podpisem,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 10) wydawanie zaświadczeń w zakresie przydzielonych czynności,
- 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku,
- 12) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi M-GOPS,
- 13) sporządzanie częściowej deklaracji VAT-7,
- 14) udział w szkoleniach w celu podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach zajmowanego stanowiska i obowiązujących przepisów.

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Stanowisko administracyjno - biurowe: praca przy monitorze ekranowym, obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki), praca w budynku parterowym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim, wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku oraz między budynkami.

#### **VI. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu listopadzie 2018 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.

#### **VII. Wymagane dokumenty**

- 1) CV i list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe umiejętności,
- 3) kopie świadectw pracy,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez M-GOPS w Nowogrodzie Bobrzańskim,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku – opatrzone własnoręcznym podpisem,

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

- 1) kompletne dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim, ul. Ogrodowa 9: w poniedziałki w godz. 7.00-16:00, od wtorku do czwartku w godz. 7:00 – 15:00, w piątki w godz. 7:00-14:00 lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do M-GOPS w Nowogrodzie Bobrzańskim) na adres M-GOPS w Nowogrodzie Bobrzańskim, ul. Ogrodowa 9, 66-010 Nowogród Bobrzański, w terminie do dnia 22 stycznia 2019 r. do godz. 15:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej”;
- 2) oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) termin otwarcia ofert 23 stycznia 2019 roku,
- 4) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne będą telefonicznie informowani, na wskazane przez nich numery, o możliwości przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej i jej terminie,
- 5) wyniki naboru na stanowisko księgowego zostaną upowszechnione na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim i stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim,
- 6) oferty odrzucone zostaną zarchiwizowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Zgodnie z treścią art. 5 ust. 1 lit. a, art.12 ust. 1 oraz art.13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119 z 04.05.2016) informujemy, iż administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Ośrodku jest: Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Ośrodka. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

**KIEROWNIK**  
Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Nowogrodzie Bobrzańskim  
  
**mgr Halina Klucjasz**