

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Połczynie-Zdroju

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **referenta księgowego**

umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony, wymiar czasu pracy – pełny etat.

#### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
6. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia, preferowane na jednym z kierunków: rachunkowość, finanse, ekonomia.
7. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych, w szczególności:
  - znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach pomocy społecznej,
  - znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
  - znajomość przepisów samorządowych oraz z zakresu pomocy społecznej,
  - znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach pomocy społecznej,
  - znajomość przepisów płacowych,
  - znajomość przepisów ZUS.
8. Znajomość obsługi programów księgowo-płacowych, pakietu MS Office.
9. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność za powierzone zadania, zdyscyplinowanie.
10. Umiejętność planowania i organizacji pracy – ustalanie priorytetów działania i efektywne wykorzystywanie czasu pracy.
11. Duża odporność psychiczna, opanowanie i stanowczość w działaniu.

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

1. Co najmniej roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Znajomość problematyki z zakresu funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, w tym zadań własnych gminy.
3. Odpowiedzialność, zaangażowanie, kreatywność, systematyczność.
4. Wysoka kultura osobista.

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

1. Naliczanie wynagrodzeń pracowników, z tytułu umów o pracę, umów cywilnoprawnych, naliczanie wynagrodzeń za okres choroby i zasiłków finansowanych przez ZUS.
2. Sporządzanie list płac i przygotowywanie przelewów bankowych.

3. Obsługa programu Płatnik.
4. Sporządzanie rozliczeń podatkowych pracowników( PIT 11. PIT 4R).
5. Prowadzenie rachunkowości Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych.
7. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i US.
8. Przygotowywanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Sporządzanie deklaracji, naliczanie i terminowe odprowadzanie składek na rzecz PFRON, w okresach występowania.
10. Terminowe rozliczanie i odprowadzanie należnych dochodów do budżetu państwa.
11. Terminowe przygotowywanie przelewów w zakresie faktur, rachunków, list wypłat i innych dokumentów.
12. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu.
13. Wypłata świadczeń z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz innych form wsparcia udzielanego przez MGOPS.
14. Współpraca z poszczególnymi działami Ośrodka w zakresie realizacji budżetu.
15. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
16. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
17. Prowadzenie analityki do kont syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych.
18. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
19. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji.
20. Prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności księgowego.
21. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji księgowego.
22. Pomoc głównemu księgowemu w sporządzaniu sprawozdań i informacji oraz w innych pracach.

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

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór na BIP).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.
5. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego jego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i skazany za umyślne przestępstwo.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu naboru zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 95/45/WE.

**Dokumenty złożone w formie kserokopii powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

#### **V. Warunki pracy:**

1. Wymiar czasu pracy – pełen etat.
2. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Połczynie-Zdroju, ul. Koszalińska 8a.
4. Praca jednozmianowa z wykorzystaniem sprzętu komputerowego powyżej 4 godzin dziennie.
5. Płaca zasadnicza z przedziału określonego w obowiązujących przepisach i regulaminie wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Połczynie-Zdroju.

#### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych, informacje dodatkowe:**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 1,1 %.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze w Sekcji Finansów” osobiście w godzinach pracy Ośrodka lub drogą pocztową na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Połczynie-Zdroju, ul. Koszalińska 8 A, 78-320 Połczyn-Zdrój lub na adres e-mail: sekretariat@mgospolczyn.pl w terminie **do 31 maja 2024 r. do godz. 14.00** (liczy się termin wpływu do Ośrodka).
3. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie, pocztą lub drogą e-mail o zakwalifikowaniu do II etapu naboru – testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**D Y R E K T O R**  
Miejsko - Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Połczynie-Zdroju  
*Marek Szukowski*

