

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OZORKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNY KSIĘGOWY (1 ETAT)

Wymagania niezbędne związane z danym stanowiskiem pracy:

1. Obywatelstwo polskie (poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).
2. Spełnienie przynajmniej jeden z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - ukończyła/ł ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończyła/ł średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
3. Spełnienie warunków dotyczących doświadczenia zawodowego:
 - minimum 5-letnie doświadczenie na stanowisku głównego księgowego w jednostkach pomocy społecznej,
 - minimum 10-letnie doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek budżetowych.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Gotowość do podjęcia pracy od 01 lutego 2024r.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa:
 - ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. z 2022r., poz. 1079),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 775 ze zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.),
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465),
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 ze zm.),

- ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2020r. poz. 1426 ze zm.),
 - ustawy z dnia 4 października 2018r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2020r. poz. 1342 ze zm.),
 - ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U z 2020r. poz. 1070 ze zm.),
 - Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 144),
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102 ze zm.),
 - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r., poz. 120),
 - ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781 ze zm.).
2. Umiejętność obsługi komputera - pakietu Microsoft Office oraz programów: Płatnik, Księgowość Budżetowa, Kadry i płace, Rejestr VAT, program BeSTi@.
 3. Umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz samodzielnego i sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań.
 4. Umiejętności organizacyjne, rzetelność oraz gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Bezpośredni nadzór, kierowanie i kontrolowanie pracą podległych pracowników.
2. Prowadzenie rachunkowości budżetu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie w układzie syntetycznym i analitycznym.
3. Opracowanie rocznych planów finansowych i dokonywanie niezbędnych zmian w budżecie Ośrodka w roku bilansowym.
4. Sporządzanie planu funduszu płac z zachowaniem zasad określonych przepisami prawa i regulaminem wynagrodzeń.
5. Opracowywanie sprawozdań w zakresie realizacji zadań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Prowadzenie dokumentacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, sprawozdań.
7. Prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych (m.in.: wnioskowanie przeprowadzenia inwentaryzacji, weryfikacja sald itp.).
8. Przyjmowanie i prowadzenie ewidencji oraz wprowadzanie do obiegu dokumentów księgowo-finansowych.
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań w zakresie dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych.
10. Sporządzanie i zatwierdzanie cząstkowych ewidencji Vat w jednostce oraz przekazywanie ich do Gminy Miasta Ozorków.
11. Obsługa programu rejestr Vat dla dokonywania dokonywania rozliczeń od towarów i usług Vat oraz raportowanie plików JPK-VAT.
12. Udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących rozliczeń podatku Vat w jednostce na żądanie JST i upoważnionych osób występujących w jej imieniu, a także sporządzania i przekazywania innych wymaganych dokumentów w tym zakresie.
13. Przygotowywanie analiz, sprawozdań, materiałów i opracowań na potrzeby sprawozdawczości.
14. Opracowywanie wewnętrznych przepisów dostosowanych do obowiązujących przepisów prawa w zakresie m.in.: dokumentów finansowo-księgowych, planu kont finansowych, stosowanych

druków i dokumentacji księgowej, gospodarki kasowej, zasad inwentaryzacji środków trwałych, procedur wewnętrznych.

15. Przygotowywanie, dekretowanie zgodnie z obowiązującym planem kont dokumentów do księgowania.
16. Dokonywanie zapisów na kontach księgowych.
17. Uzgadnianie wydatków i kosztów z wyciągami bankowymi oraz innymi dokumentami.
18. Przygotowywanie danych na potrzeby sprawozdań.
19. Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie wynagrodzeń pracowników.
20. Dokonywanie przelewów z rachunków bankowych MOPS.
21. Przygotowywanie, zatwierdzanie i przekazywanie cząstkowych deklaracji podatkowych, ich korekt i innych informacji dodatkowych.
22. Prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny i CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załączony do ogłoszenia).
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz zdobyte doświadczenie zawodowe (dyplomy, certyfikaty, w przypadku osób zatrudnionych aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu).
4. Kopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzającym wymagany staż pracy (w tym w księgowości budżetowej i na stanowisku kierowniczym).
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
9. Kserokopie złożonych dokumentów kandydat powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem zgodności kopii z oryginałem.

Miejsce składania dokumentów:

Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać osobiście lub pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ozorkowie, ul. Stypułkowskiego 1, 95-035 Ozorków w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

“Nabór na stanowisko: Główny Księgowy ”

w terminie do dnia **19 stycznia 2024 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do MOPS w Ozorkowie).

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Warunki pracy na proponowanym stanowisku obejmują między innymi:

1. pracę w pomieszczeniu biurowym w siedzibie MOPS w Ozorkowie, ul. Stypułkowskiego 1 – 1 piętro, związane z koniecznością przemieszczania się po schodach w budynku bez windy,
2. wyposażenie stanowiska pracy: biurko, zestaw komputerowy, drukarka, telefon,

3. fizyczne warunki pracy: praca biurowa z obsługą komputera, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony.

Informacje dodatkowe:

1. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: Ośrodka (www.mopsozorkow.pl), Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Ozorkowa (www.ozorkow.bip.net.pl), Biuletynu Informacji Publicznej MOPS w Ozorkowie (www.mopsozorkow.bip.wikom.pl) oraz na tablicy ogłoszeń.
2. W MOPS w Ozorkowie w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.
3. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
5. Kontaktować będziemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
6. Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.
7. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie spotkania i metodzie rekrutacji.
8. Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora MOPS.

Kandydat/ka wybrana w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany/na przedłożyć w kadrach MOPS w Ozorkowie najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Klauzula informacyjna:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Stypułkowskiego 1, 95-035 Ozorków.
2. Administrator w celu należytej ochrony danych osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@mopsozorkow.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu uczestnictwa w niniejszym naborze na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. Dane będą udostępniane pracownikom, biorącym udział w niniejszym naborze na stanowisko urzędnicze.
5. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom w wyjątkiem tych, które są uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu rozstrzygnięcia naboru.
7. Ma Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - c) przenoszenia danych,
 - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym od dnia 25 maja 2018 r. jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolna, jednak nie wyrażenie zgody skutkuje brakiem możliwości uczestnictwa w niniejszym naborze.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednocześnie niepodanie informacji wskazanych w art. 221 § 1 Kodeksu pracy spowoduje, iż otrzymane dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy nie będą przez Administratora rozpatrywane.

Dyrektor MOPS
(-) Magdalena Wąsiołek