

## OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 12/2024

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bartoszycach**  
ogłasza nabór na wolne kierownicze urzędnicze stanowisko pracy –

### **Główny Księgowy** **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bartoszycach**

#### **Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
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. niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
6. brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
7. spełnienie warunków określonych w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych,
8. znajomość oraz umiejętność stosowania i interpretacji przepisów w zakresie:
  - 8.1. ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
  - 8.2. ustawy o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
  - 8.3. ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
  - 8.4. ustawy o rachunkowości,
  - 8.5. ustawy o podatku od towarów i usług,
  - 8.6. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych,
  - 8.7. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - 8.8. ustawy o ordynacji podatkowej,
9. znajomość 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),
10. nieposzlakowana opinia i wysoka kultura osobista,
11. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej,
2. umiejętność organizowania i kierowania zespołem ludzkim,
3. umiejętność stosowania przepisów w praktyce,
4. znajomość obsługi urządzeń biurowych,
5. znajomość systemu Windows i oprogramowania Office,
6. cechy osobowości: odpowiedzialność, sumiennosc, dokładność, rzetelność, samodzielność w rozwiązywaniu problemów i podejmowaniu decyzji, komunikatywność, odporność na stres, dyspozycyjność.
7. dobra organizacja pracy.

**Do zadań osoby na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

1. prowadzenie rachunkowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bartoszycach,
2. organizacja pracy Działu Administracji i Księgowości,
3. zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej Ośrodka,
4. analiza gospodarki finansowej Ośrodka,
5. prowadzenie spraw związanych z bieżącym, terminowym finansowaniem działalności MOPS – współpraca w tym zakresie ze Skarbnikiem Miasta i bankiem obsługującym działalność Ośrodka,
6. koordynacja działalności MOPS w zakresie planowania, ekonomiki, sprawozdawczości i analiz oraz odpowiedzialność za terminową realizację zadań w tym zakresie,
7. sporządzanie sprawozdań finansowych i ich analiz,
8. przygotowywanie projektu budżetu Ośrodka,
9. rozliczanie amortyzacji,
10. prowadzenie gospodarki funduszem płac – zapewnienie terminowej wypłaty wynagrodzeń wszystkim pracownikom Ośrodka,
11. odpowiedzialność za oszczędną i racjonalną gospodarkę finansową, w tym również materialna za niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków,
12. nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzenie rozliczeń poinwentaryzacyjnych,
13. nadzór na terminową regulacją wszystkich zobowiązań MOPS,
14. nadzór nad zobowiązaniami i dokumentacją dla potrzeb rozliczania się m.in. z ZUS oraz Urzędem Skarbowym,
15. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
16. dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
17. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości, tj. zakładowego planu kont, obiegu dokumentów,
18. dokonywanie obiektywnej oceny podległych pracowników (m.in. ocen kwalifikacyjnych) i realizowanych przez nich zadań,
19. doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

**Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

Praca związana z kierowaniem zespołem ludzkim, administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca, wewnątrz pomieszczenia, z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę, obiekt wyposażony w windę oraz zaplecze sanitarne dla osób niepełnosprawnych.

**Planowany termin nawiązania stosunku pracy to pierwsza połowa maja 2024 r., początkowo na stanowisku księgowy, w bezpośredniej współpracy i pod nadzorem obecnej Główniej Księgowej Ośrodka, a od 01.07.2024 r. na stanowisku Główny Księgowy.**

**Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bartoszycach informuje, iż w marcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku wynosił co najmniej 6%.

**Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny, uwzględniający wymagania dodatkowe na ww. stanowisku,
2. życiorys zawodowy - curriculum vitae,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach,
6. kserokopie referencji lub opinii,
7. oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie według wzoru (zał. nr 1),
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

11. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
12. oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
13. oświadczenie o stanie zdrowia, umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku,
14. klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika (zał. nr 2),
15. inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

#### **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. Termin:

**do 02.05.2024 r. do godz. 12.00**

2. Sposób:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: ***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).***

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: ***Dotyczy naboru na stanowisko – Główny Księgowy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bartoszycach.***

3. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bartoszycach, 11-200 Bartoszyce, ul. Pieniężnego 10A lub przesać pocztą. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Ośrodka.

#### **Informacje dodatkowe:**

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu w porównaniu z innymi kandydatami, wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.

#### **Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe i staż pracy są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu (wydane z datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed złożeniem dokumentów) lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

Kandydaci są zobowiązani przedłożyć wszystkie dokumenty na potwierdzenie zatrudnienia wykazanego w kwestionariuszu osobowym i życiorysie zawodowym.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999r. o języku polskim wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: <http://bip.bartoszyce.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bartoszycach, ul. Pieniężnego 10A, parter.

Bartoszyce, 2024.04.22.

*Dyrektor  
MOPS w Bartoszycach  
Stefania Michalik-Rosa*