

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia 02 grudnia 2025r.

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśle ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

GŁÓWNY KSIĘGOWY

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

A) Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2024 poz. 1530, z późn. zm.) następujące wymagania:

- a) Wykształcenie:
 - ukończyła 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 średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- b) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

B) Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonanie zadań na stanowisku):

- a) Doświadczenie zawodowe w prowadzeniu pełnej księgowości,
- b) Doświadczenie w pracy w sektorze publicznym,
- c) Znajomość obsługi programu: RATUSZ, BESTIA, PŁATNIK,
- d) Znajomość gospodarki finansowej jednostki budżetowej, dyscypliny finansów publicznych, a w szczególności przepisów prawa: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- e) Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego (podatek dochodowy od osób prawnych, osób fizycznych),
- f) Umiejętności sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- g) Sumienność, dokładność, odpowiedzialność, komunikatywność, dyskrecja, Inność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, wysoka kultura osobista.

II. Zakres podstawowych wykonywanych zadań na stanowisku:

Podstawowy zakres obowiązków służbowych:

1. Prowadzenie rachunkowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśle zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z planem finansowym ośrodka,
1. Dokonywanie wstępnej kontroli
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

II. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika :

1. Kierowanie i organizowanie pracy Działu Finansowego w celu zapewnienia prawidłowej obsługi ośrodka,
2. Analiza stanu i wyniku finansowego ośrodka,
3. Sporządzanie rocznych planów finansowych jednostki - nadzór nad wykonaniem,
4. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
5. Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych jednostki dotyczących rachunkowości i gospodarki finansowej oraz ich aktualizacja,
6. Obsługa finansowa i rozliczanie środków pozyskanych z dotacji, konkursów i innych źródeł,
7. Dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami
8. Prowadzenie kontroli funkcyjnej w ramach przepisów o kontroli zarządczej,
9. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
10. Nadzór oraz dokonywanie kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych w ośrodku,
11. Nadzór nad ochroną mienia ośrodka oraz zgodnym z przepisami prawa przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji majątku MOPS,
12. Nadzór nad przebiegiem bieżącej realizacji budżetu,
13. Sprawowanie nadzoru nad realizacją Uchwał Rady Miasta ,zarządzeń Burmistrza w zakresie finansowym oraz regulaminów i zarządzeń Kierownika,
14. wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z Kodeksem Pracy, Ustawą o rachunkowości, Ustawą o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, KPA i przepisami wykonawczymi, instrukcją kancelaryjną oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, ustawą o ochronie danych osobowych, oraz innymi przepisami prawnymi,
15. doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Wiśle w biurach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśle, pl. Bogumiła Hoffa 3, parter. Stanowisko jest związane z pracą przy komputerze.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

III. Wymagane dokumenty:

1. Katalog wymaganych dokumentów:
 - a) wypełniony kwestionariusz osobowy (druk w załączeniu)
 - b) życiorys (CV);

- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- g) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu lub braku prawa jazdy kat. B wraz z podaniem terminu ważności,
- i) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
- j) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- k) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- l) oświadczenie o braku skazania przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- m) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
- n) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.).

IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

1. Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia **12 grudnia 2025 roku** do godz. **13.00** na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiśle, Pl. Bogumiła Hoffa 3, 43–460 Wisła w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór kandydatów na wolne stanowisko głównego księgowego”

2. Oferta może być również złożona w postaci elektronicznej na skrzynkę ePUAP lub na adres do doręczeń elektronicznych, opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty.
3. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Ośrodka. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

V. Warunki zatrudnienia

1. Pełny etat – możliwość zatrudnienia **od 15 grudnia 2025 r.**

VI. Dodatkowe informacje

- 1 Z regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
1. Kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
3. 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 na własny koszt.

4. Ogłaszający zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Wiśła, dnia 02.12.2025r.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wiśle
Magdalena Bosowska