**OGŁOSZENIE**

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

**W ZAMBROWIE**

**OGŁASZA NABÓR NA  STANOWISKO**

**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO w MOPS**

**I. Wymaganie niezbędne (formalne)**

 1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

 2. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

 3. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

 4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

 5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

 6. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

 7. Nieposzlakowana opinia.

 8. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego

 9. Spełnienia przynajmniej jeden z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:

a) ukończył/ła 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,

b) ukończył/ła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,

c) jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego.
2. Biegła znajomość prowadzenia rachunkowości.
3. Umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych (Budżet, Bestia)
4. Znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj: ustawy
o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek.
5. Dyspozycyjność.
6. Bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

3. Dokonywanie wstępnej kontroli:

 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka, prowadzenie rozliczeń z ZUS i US.

5. Przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania.

6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika MOPS.

7. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego.

8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

9. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.

10. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.

11. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.

12. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.

13. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.

14. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej).

15. Zapewnienie terminowego ściągania należności.

16. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

17. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostki.

18. Współpraca ze Skarbnikiem Miasta Zambrów.

19. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw.

20. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika MOPS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

 **IV. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – CV ze szczegółowym opisem pracy zawodowej.
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie osoby przystępującej do naboru, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie osoby przystępującej do naboru o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku.
8. Oświadczenie, że osoba przystępująca do naboru cieszy się nieposzlakowaną opinią.
9. Oświadczenie  o  niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe..
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530
z późn. zm.).
11. Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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).”

**Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Dokumenty niepodpisane nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.**

Po zakończeniu rekrutacji dokumenty będzie można odebrać osobiście w siedzibie Ośrodka w terminie do 30 dni od daty uzyskania informacji telefonicznej o rozstrzygnięciu rekrutacji. Po tym okresie zostaną zniszczone.

**V. Dodatkowe informacje:**

1. Brak podpisu na oświadczeniach i innych, wskazanych w ogłoszeniu dokumentach, będzie uznany za brak spełnienia wymogów formalnych,

 2. Kandydat/ka przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany/a będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności w zakresie podanym w oświadczeniach.

**VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**:

 1.Wymagane dokumenty aplikacyjne, trwale złączone, należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem o treści: „**Nabór na głównego księgowego**” lub wysyłając pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zambrowie, ul. Fabryczna 3, pok. 326, w terminie do dnia **09.02.2023r. do godz. 1500**

 2. Za datę złożenia dokumentów aplikacyjnych droga pocztowa uważa się datę wpływu do Ośrodka, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

**VII. Warunki pracy:**

1. Miejsce i adres świadczenia pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zambrowie, ul. Fabryczna 3.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Czas pracy: w godzinach od 730 do 1530.
4. Charakter pracy: praca biurowa z obsługą podstawowych programów komputerowych i systemów informatycznych oraz programów finansowo-księgowych.
5. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zambrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.
7. Planowany termin zatrudnienia: 27.03.2023r.

**VIII.  Postępowanie rekrutacyjne:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zawiadomieni drogą telefoniczną o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru -  sprawdzenie kwalifikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami odbędzie się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zambrowie przy ulicy fabrycznej 3 w ciągu 7 dni od zakończenia naboru.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie/

Dyrektor MOPS w Zambrowie zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego bez podania przyczyn.

Zambrów, 18.01.2023r. Janina Komorowska

 Dyrektor MOPS w Zambrowie