

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie

05 – 420 Józefów, ul. Sosnowa 17C

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Główny księgowy

wymiar czasu pracy 1 et. – umowa o pracę na zastępstwo

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- prowadzenia rachunkowości MOPS;
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienie zmian z funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie;
- nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w jednostce oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej MOPS;
- opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania;
- odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostki;
- prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków;
- rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji oraz projektów unijnych;
- współpraca ze Skarbnikiem Miasta;
- wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca w siedzibie Ośrodka na parterze. Bezpieczne warunki pracy. Ciągi komunikacyjne dostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi. W pomieszczeniach pracy wąskie przejścia/dojścia. Lokal nie jest dostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz obsługą innych urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie; o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia
- wymagane wykształcenie, staż pracy i doświadczenie dla kandydatów na stanowisko: wyższe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości lub wykształcenie średnie i co najmniej 6 letnia praktyka zawodowa
- znajomość pakietu biurowego MS Office (Word, Excel)

Wymagania dodatkowe:

- profil wykształcenia pożądanego: finanse i rachunkowość
- znajomość: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym i administracyjnym
- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych
- znajomość programu finansowo-księgowego Progman
- pożądane kompetencje: efektywność działania, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, systematyczność
- umiejętność pracy w zespole

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

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (podpisane odręcznie)
 - list motywacyjny (podpisany odręcznie)
 - kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
 - kserokopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu - zawierające okres zatrudnienia – w przypadku pozostawania w stosunku pracy
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii, o posiadanym obywatelstwie (podpisane odręcznie) - (wzór oświadczenia stanowi załącznik 1)
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby prowadzonej rekrutacji (podpisane odręcznie)
- (wzór oświadczenia stanowi załącznik 2)
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Uprzejmie informujemy, iż Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu

dokumentów: - na adres email – kontakt@mopsjozefow.com

- ePUAP

- w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie

- listownie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Józefowie 05 – 420 Józefów, ul. Sosnowa 17C

z dopiskiem na kopercie: „**Główny księgowy – umowa na zastępstwo**”

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adresy w terminie
do dnia 24.03.2024r.**

Oferty odrzucone – w przypadku ich nieodebrania przez kandydata po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone