

Ogłoszenie

Dyrektora Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydzynie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Głównego Księgowego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rydzynie

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonania pracy)

Miejsko -Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rydzynie, 64-130 Rydzyna, ul. Rzeczypospolitej 9

II. Wymiar czasu pracy – 1 etat.

III. Rodzaj umowy - umowa o pracę

IV. Planowany termin zatrudnienia – styczeń 2026r.

V. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania formalne

Kandydatem, zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz.1530 t.j.), może zostać osoba:

1. posiadająca obywatelstwo polskie, 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. posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i korzystająca z pełni praw publicznych,
3. nieskazana prawomocnie za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

Kandydat powinien spełniać dodatkowo jeden z poniższych warunków:

1. ukończył 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,
2. ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
3. jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
4. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
3. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy,
4. znajomość zasad finansowania zadań realizowanych przez ośrodek pomocy społecznej, w szczególności z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych,
5. praktyczna umiejętność stosowania procedur zamówień publicznych,
6. wiedza z zakresu realizacji wniosków o dofinansowanie projektów ze środków EU,
7. umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, płacowych, kadrowych, bankowych, sprawozdawczych,
- odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- dyspozycyjność,
- bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z przepisami obowiązującego prawa,
- sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- opracowanie projektów planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
- dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- prawidłowość pobierania i odprowadzania dochodów (dochody budżetu państwa i gminy),
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- sporządzanie list płac, prowadzenie rozliczeń ZUS, US.
- sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS, planu i sprawozdawczości oraz przekazywanie naliczonych odpisów i nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami obowiązującego prawa,
- kontrola prawidłowości inwentaryzacji prowadzonej w jednostce (rozliczenie inwentaryzacji rocznej),
- rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
- rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności głównego księgowego,
- współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
- wykonywanie innych, niewymienionych powyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rydzynie, 64-130 Rydzyna, ul. Rzeczypospolitej 9,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- rodzaj umowy: umowa o pracę,
- norma czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobową czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy,
- praca na parterze budynku, z dostępem dla osób niepełnosprawnych (podjazd dla wózków inwalidzkich),
- toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

IX. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej, pełne dane adresowe kandydata wraz z numerem telefonu,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*załącznik 1*),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe, w tym potwierdzających wymagany staż pracy, poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydata,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) (*załącznik nr 2*),
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych (*załącznik nr 2*),
7. oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*załącznik nr 2*),
8. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (*załącznik nr 2*),
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku (*załącznik nr 3*),
10. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - zgodnie z Rozporządzeniem 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 (*załącznik nr 4 i 5*).

Wszystkie wymagane oświadczenia winny zawierać klauzulę o następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia."

X. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydzynie przy ul. Rzeczypospolitej 9 w godzinach urzędowania Ośrodka lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem „Nabór na stanowisko Główny Księgowy” **w terminie do 20 października 2025r.** (decyduje data wpływu do MGOPS w Rydzynie).
2. Oferty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor MGOPS w Rydzynie zastrzega sobie prawo odwołania naboru oraz przedłużenia terminu składania ofert.

XI. Informacje dodatkowe:

1. Postępowanie w sprawie naboru zostanie przeprowadzone przez Komisję Konkursową powołaną zarządzeniem przez Dyrektora MGOPS w Rydzynie.
2. Po ocenie wstępnej wymaganych dokumentów kandydaci zobowiązani są do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (65) 53 80 008
5. Zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane. Dokumenty kandydata wyłonionego w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych osób mogą zostać

odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od dnia ogłoszenia wyników naboru.
Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

6. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: www.bipmgops.rydzyna.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Rydzynie

Inga Kaminiarz