

**Kierownik Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleczewie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko –  
Główny Księgowy  
w Miejsko -Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kleczewie.**

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonania pracy)

Miejsko -Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kleczewie ul. Strażacka 1  
tel.63 270 11 39

2. Planowany termin zatrudnienia – od 01.08.2021 r.

### **I. Wymagania formalne**

1. Kandydatem, zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity; Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ), 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.
2. 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.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowany kierunek studiów: ekonomia,
- 2) doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) biegła znajomość prowadzenia rachunkowości,

- 4) umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych,
- 5) 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 przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez MGOPS
- 6) umiejętność i doświadczenie kierowania zespołem,
- 7) dyspozycyjność,
- 8) bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 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 MGOPS w Kleczewie
- 5) przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania,
- 6) współpraca z referatami Urzędu Gminy i Miasta Kleczew, IZ WRPO oraz innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków z funduszy unijnych oraz innych dotacji pozyskanych z różnych źródeł podlegających rozliczeniu,
- 7) przygotowywanie projektu budżetu jednostki, planowanie zmian w ciągu roku budżetowego w zakresie planu finansowego i sporządzanie wszelkiego rodzaju sprawozdawczości i informacji z realizacji budżetu,
- 8) przygotowywanie coroczne dokumentacji z spraw przez siebie prowadzonych do archiwum zakładowego,
- 9) opracowywanie projektów uchwał oraz przepisów wewnętrznych w zakresie powierzonych obowiązków,
- 10) przygotowywanie sprawozdawczości GUS, PFRON, PZP,
- 11) sporządzanie comiesięczne listy płac pracowników jednostki,
- 12) sporządzanie deklaracji ZUS , deklaracji podatkowej PIT 4R, PIT 11
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika MGOPS w Kleczewie, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

### **IV. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kleczewie ul. Strażacka 1 , 62-540 Kleczew
- 3) rodzaj umowy - umowa o pracę
- 4) umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 5) normy czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobową czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy

- 6) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

## V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kleczewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

## VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, - *załącznik nr 1*
- 4) zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy,
- 6) oświadczenia o:
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA)
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
  - *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z 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).*

## VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Miejsko -Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kleczewie , w godz. od 7:30. 00 do 15. 30 w dni robocze lub przesłać na adres: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kleczewie ul. Strażacka 1, 62-540 Kleczew w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kleczewie**” **do dnia 30 czerwca 2021 r. do godz. 13:00** (decyduje data wpływu do Ośrodka).
- 2) aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,

- 3) niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej,
- 4) dodatkowe informacje: telefon 63 270 11 39

## **VII . Dodatkowe informacje ;**

- 1) dokumenty dotyczące naboru można pobrać w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kleczewie , w sekretariacie pok. 204.
- 2) osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.
- 3) Kierownik Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleczewie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.
- 4) zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane.
- 5) po ocenie wstępnej wymaganych dokumentów kandydaci zobowiązani są do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej,
- 6) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. W ofercie należy wskazać numer telefonu do kontaktu.
- 7) Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie BIP Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleczewie.

*Kierownik  
Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Kleczewie*

Elżbieta Pasterska