

ZARZĄDZENIE NR 3/2024
KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
ZŁOCIEŃCU
z dnia 10 kwietnia 2024r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na urzędnicze stanowisko – referenta ds. księgowości
w Sekcji Finansowej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocieniu.

Na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§1.1. Przystępuje się do wyboru kandydata na urzędnicze stanowisko referenta ds. księgowości w Sekcji Finansowej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocieniu na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

2. Nabór w postępowaniu konkursowym, zwanym dalej „konkursem”, z kandydatami na urzędnicze stanowisko referenta ds. księgowości w Sekcji Finansowej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocieniu przeprowadzi komisja, powołana przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocieniu.

3. Decyzję o powołaniu osoby, wyłonionej w trakcie konkursu jako najlepszy kandydat na urzędnicze stanowisko referenta ds. księgowości w Sekcji Finansowej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocieniu, podejmie Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocieniu na podstawie opinii komisji, o której mowa w ust.2.

§2. 1. Powołuje się komisję do przeprowadzenia konkursu na urzędnicze stanowisko referenta ds. księgowości w Sekcji Finansowej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocieniu, zwaną dalej „komisją”, w składzie:

- 1) Jolanta Kiedio – przewodniczący,
- 2) Barbara Gucze – członek
- 3) Katarzyna Ślęczka – członek

działającą w oparciu o Zarządzenie Nr 12/2018 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocieniu z dnia 21 maja 2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocieniu.

2. Po przeprowadzeniu konkursu komisja ulega rozwiązaniu.

§3. 1. Kandydaci na stanowisko referenta ds. księgowości w Sekcji Finansowej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocieniu muszą posiadać (wymagania niezbędne):

- 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, objętym naborem,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie średnie,
- 7) posiadana wiedza tematyczna z zakresu zadań do realizacji na ww. stanowisku pracy,
- 8) wymagany staż pracy – minimum 1 rok;
- 9) znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań, a w szczególności zagadnień zawartych w:
 - a) ustawie o finansach publicznych,
 - b) ustawie o rachunkowości,

- c) ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- d) rozporządzeniu w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- e) ustawie – Kodeks postępowania administracyjnego,
- f) ustawie o pracownikach samorządowych,
- g) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- h) kodeksie pracy.

2. Dodatkowo wymaga się od kandydatów na urzędnicze stanowisko referenta ds. księgowości w Sekcji Finansowej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu, aby posiadali (wymagania dodatkowe):

- 1) preferowane wykształcenie wyższe,
- 2) preferowany staż pracy w księgowości lub finansach,
- 3) praktyczna znajomość obsługi programu płacowo-kadrowego, Płatnik, Word, Excel, GUS,
- 4) praktyczna znajomość obsługi programu finansowo-księgowego,
- 5) umiejętność pracy w zespole, samodzielnego myślenia, organizowania pracy, sumienność oraz odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- 2) naliczanie wynagrodzeń wynikających z zawartych umów zleceń,
- 3) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej i terminowe rozliczanie składek,
- 4) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń socjalnych oraz PPK,
- 5) sporządzanie rocznych deklaracji PIT -4, PIT -11, oraz innych dokumentów rozliczeniowych związanych z zatrudnieniem i pochodnych od wynagrodzeń,
- 6) sporządzanie sprawozdań GUS,
- 7) prowadzenie ewidencji pobierania i odprowadzania dochodów,
- 8) obsługa programu FK-księgowanie, wprowadzanie przychodów, dochodów i wydatków budżetowych, bieżące opisywanie, dekretowanie zgodnie z klasyfikacją budżetową i planem kont,
- 9) i inne zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) pomieszczenie biurowe znajduje się na II piętrze budynku w Złocięncu przy ul. Plac 650-lecia 1 (w budynku jest platforma – winda dla osób niepełnosprawnych),
- 2) stanowisko pracy wyposażone jest w zestaw komputerowy wraz z drukarką, środki łączności, dostęp do sieci Internet
- 3) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne.
- 4) dobry stan urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń,
- 5) praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 7) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.

5. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

6. Wymagane dokumenty:

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie i listem motywacyjnym,
- 2) wypełniony, podpisany i opatrzony datą kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i oświadczeniem o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w trakcie naboru na cel naboru,
- 4) oświadczenie o niekaralności,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na stanowisku, którego dotyczy

konkurs,

- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy lub okresy prowadzenia działalności gospodarczej,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 9) kopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego dla kandydatów z obywatelstwem innym niż polskie,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Inne informacje dla kandydatów:

- 1) Wymagane dokumenty w oryginale lub kopie potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem” należy składać w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Plac 650 lecia 1, 78-520 Złocieniec, pokój nr 206 (II piętro) lub przesłać pocztą z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze – referenta ds. księgowości w Sekcji Finansowej w MGOPS Złocieniec”** w terminie do dnia **22 kwietnia 2024r. do godziny 15:00**. Oferty, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po tym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 2) każdy kandydat spełniający wymogi formalne zostanie pisemnie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- 4) informacji na temat naboru udziela pracownik sekretariatu ośrodka,
- 5) informacja o kandydatach, przebiegu postępowania i wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.zlocieniec.pl; www.mgops.zlocieniec.pl oraz na tablicy informacyjnej ośrodka.

§4. Konkurs na stanowisko urzędnicze podinspektora ds. księgowości w Sekcji Finansowej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocińcu zostanie przeprowadzony w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 maja 2024r.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Złocińcu**