

SAO.110.3.2026r.

Białogard 10.03.2026r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

na wolne stanowisko urzędnicze

z dnia 10.03.2026r.

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁOGARDZIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - ds. księgowości budżetowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Białogardzie.

Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Białogardzie, ul. Krótka 1, 78-200 Białogard

Nazwa stanowiska:

Stanowisko ds. księgowości budżetowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Białogardzie

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie średnie lub wyższe preferowany kierunek Ekonomia bądź Finanse i rachunkowość,
6. obsługa komputera, w tym bardzo dobra znajomość pakietu MS Office.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustaw oraz przepisów w szczególności: Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi w zakresie rachunkowości,
2. umiejętność stosowania interpretacji przepisów prawnych regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku,
3. doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach finansów publicznych,
4. umiejętność współpracy w zespole ,
5. poprawna komunikacja pisemna,
6. umiejętność analitycznego myślenia,
7. dobra organizacja czasu pracy,
8. wysoka kultura osobista.

Zakres czynności:

1. dekretowanie raportów kasowych,
2. dekretowanie dokumentów księgowych,
3. terminowe i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej,
4. prowadzenie ewidencji księgowych i ich uzgadnianie z kontami księgi głównej,
5. weryfikacja należności świadczeń nienależnie pobranych,
6. księgowanie dowodów księgowych w programie komputerowym,
7. rozliczanie składek od wynagrodzeń wraz z niezbędnymi korektami deklaracji,
8. kontrola rozrachunków z klientami Ośrodka,
9. przyjmowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
10. przeprowadzanie okresowej kontroli kont,
11. naliczanie i sporządzanie list płac pracowników i zleceniobiorców,
12. naliczanie i odprowadzanie potrąceń z list płac w tym: w zakresie ZUS, podatek dochodowy, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych oraz innych świadczeń wynikających z ubezpieczenia społecznego,
13. sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń, podatków i składek
14. zgłaszanie, wyrejestrowywanie i dokonywanie zmian danych pracowników.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wynagrodzenie zasadnicze 5650,00zł - 6500,00zł brutto zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z uwzględnieniem posiadanego stażu pracy,
2. nagroda jubileuszowa,
3. dodatkowe wynagrodzenie roczne,
4. dodatek motywacyjny w wysokości 1000zł miesięcznie Rządowy program „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024–2027,”
5. praca w wymiarze pełnego etatu, na stanowisku biurowym,
6. praca w siedzibie MOPS w Białogardzie przy ul. Krótkiej 1,
7. praca samodzielna wewnątrz pomieszczenia usytuowanego na 1 piętrze w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie (oświetlenie sztuczne i naturalne),
8. budynek Ośrodka posiada podjazd dla wózków inwalidzkich, nie posiada windy,
9. praca przy monitorze ekranowym pow. 4 godzin dziennie,
10. praca wymaga współpracy z innymi urzędami i instytucjami,
11. praca wymaga bezpośredniego kontaktu z klientami,
12. użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka),

Informacja dodatkowa:

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

Wymagane dokumenty:

- CV oraz list motywacyjny, dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, szczegółowe CV) powinny być podpisane i opatrzone oświadczeniem (klausulą) kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodne z poniższą klauzulą: **„Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a 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) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV dla celów prowadzonej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Białogardzie rekrutacji na stanowisko ds. księgowości budżetowej. Zostałem/am poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Oświadczam również, iż zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną RODO załączoną do ogłoszenia w sprawie naboru na w/w stanowisko”.**

- kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia),

- klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Białogardzie (załącznik nr 2 do ogłoszenia),

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kopia dyplomu ukończenia studiów, kopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach);

- własnoręcznie podpisane **oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,**

- własnoręcznie podpisane oświadczenie, **że kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach (decyduje data wpływu do Ośrodka) z dopiskiem „nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej” osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie przy ul. Krótkiej 1, 78-200 Białogard lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 78-200 Białogard, ul. Krótka 1 **w terminie do dnia 23.03.2026r do godz. 15:00.**

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani drogą telefoniczną na podany numer kontaktowy lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej MOPS Białogard oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka.

Dokumenty aplikacyjne, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów w pisanej wyżej formie lub wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru przez okres 1 miesiąca począwszy od dnia ogłoszenia wyników. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt Ośrodka a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

- Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (DZ.U. 2024, poz. 928 ze zm.) informuję, że w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Białogardzie obowiązuje od dnia 25.09.2024 r. Regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Białogardzie wprowadzony zarządzeniem nr 22/2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie z dnia 17.09.2024 r. Treść Regulaminu dostępna jest na tablicy ogłoszeń przy Biurze Obsługi Interesanta oraz w Sekcji Administracyjno – Organizacyjnej (pok. 21) w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Białogardzie przy ul. Krótkiej 1.
- Dyrektor MOPS zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez wyłonienia kandydata, w szczególności w przypadku zaistnienia okoliczności organizacyjnych lub finansowych uniemożliwiających zatrudnienie.
- Procedura naboru prowadzona jest zgodnie z zasadami horyzontalnymi Unii Europejskiej, w szczególności zasadą równości szans i niedyskryminacji, równości kobiet i mężczyzn, dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą zrównoważonego rozwoju.

.....
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Białogardzie

