

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

na wolne stanowisko urzędnicze

z dnia 01.12.2023r.

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁOGARDZIE**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - ds. księgowości budżetowej Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Białogardzie-umowa na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

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

**2. Nazwa stanowiska:**

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

**3. Wymagania niezbędne:**

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

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 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,
- umiejętność stosowania interpretacji przepisów prawnych regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku,
- doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach finansów publicznych,
- umiejętność współpracy w zespole ,
- poprawna komunikacja pisemna,
- umiejętność kształtowania właściwych relacji międzyludzkich zwłaszcza w kontaktach z klientami Ośrodka,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dobra organizacja czasu pracy,
- wysoka kultura osobista.

**5. Zakres czynności:**

- dekretowanie raportów kasowych,
- dekretowanie dokumentów księgowych,
- terminowe i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej,

- prowadzenie ewidencji księgowych i ich uzgadnianie z kontami księgi głównej,
- weryfikacja należności świadczeń nienależnie pobranych,
- księgowanie dowodów księgowych w programie komputerowym,
- rozliczanie składek od wynagrodzeń wraz z niezbędnymi korektami deklaracji,
- kontrola rozrachunków z klientami Ośrodka,
- przyjmowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- przeprowadzanie okresowej kontroli kont,
- prowadzenie dokumentacji spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- naliczanie i sporządzanie list płac pracowników i zleceniobiorców,
- 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,
- sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń, podatków i składek oraz sprawozdań do GUS,
- zgłaszanie, wyrejestrowywanie i dokonywanie zmian danych pracowników.

#### 6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca w wymiarze pełnego etatu, na stanowisku biurowym,
- praca w siedzibie MOPS w Białogardzie przy ul. Krótkiej 1,
- praca samodzielna wewnątrz pomieszczenia usytuowanego na 1 piętrze w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie (oświetlenie sztuczne i naturalne),
- budynek Ośrodka posiada podjazd dla wózków inwalidzkich, nie posiada windy,
- praca przy monitorze ekranowym pow. 4 godzin dziennie,
- praca wymaga współpracy z innymi urzędami i instytucjami,
- praca wymaga bezpośredniego kontaktu z klientami,
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka),
- wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania MOPS w Białogardzie.

#### 7. 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 (klauzulą) 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 umyślne 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 od dnia 01.12.2023r. do dnia 15.12.2023r. 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 Rzeczym Wykazem Akt Ośrodka a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **(94) 357 96 10 .**

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Białogardzie  
*Katarzyna Budzyła*

