Karlino, 05 marzec 2020 r.

**Dyrektor**

**Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko**

**księgowy**

Do głównych zadań osoby zatrudnionej w/w stanowisku będzie należało miedzy innymi:

1. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym np. faktury, noty księgowe/obciążeniowe, listy wypłat świadczeń itp.
2. Rozliczanie kosztów delegacji służbowych,
3. Bieżące księgowanie operacji gospodarczych,
4. Sporządzanie przelewów bankowych w elektronicznym systemie bankowym,
5. Prowadzenie ewidencji analitycznej majątku
6. Udział w rozliczaniu inwentaryzacji składników majątkowych
7. Rozliczanie środków finansowych dotacji otrzymanych (np. EFS, programy rządowe (ministerialne) itp.)
8. Ewidencja zaangażowania umów cywilno-prawnych, porozumień zawieranych w ramach ustawowych zadań ,
9. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych ZUS, raportów imiennych ubezpieczanych i innych dokumentów na potrzeby ZUS.
10. Rozliczanie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, wychowawczych i świadczeń z pomocy społecznej na podstawie wystawionej decyzji o zwrot.

Pracownikiem zatrudnionym na w/w stanowisku może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
4. Posiada co najmniej 2 letnie doświadczenie w obszarze księgowości i rachunkowości,
5. Posiada wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne,
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wymagania dodatkowe :

1. Znajomość ustawy :

- o rachunkowości,

- o finansach publicznych,

- KPA,

- o pomocy społecznej,

- o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

- o pracownikach samorządowych,

- o systemie ubezpieczeń społecznych,

- o podatku dochodowym od osób fizycznych

- o świadczeniach rodzinnych

- o ustawa pomocy państwa w wychowywaniu dzieci

 - o fundusz [alimentacyjny](https://www.wykop.pl/ramka/3130481/fundusz-alimentacyjny-dla-ksiezy-na-alimenty-ksiezy-placa-wszyscy-obywatele/)

1. Znajomość zasad finansowania zadań realizowanych przez MGOPS w Karlinie
2. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, zasad księgowości budżetowej, planu kont i

klasyfikacji budżetowej, zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
2. Umiejętność sporządzania zestawień, prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe,
3. Biegła obsługa komputera (pakiet Microsoft Office) i innych urządzeń biurowych.
4. Systematyczność, terminowość, kreatywność, samodzielność, zdecydowanie.
5. Umiejętność planowania pracy .

Warunki pracy na danym stanowisku i sposób wykonywania zadań

1. Praca umysłowa wykonywana w pozycji siedzącej - obciążenie mięśniowo – szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni.
2. Praca przy monitorze powyżej 4 godzin - obciążenie narządu wzroku.
3. Monotypia wykonywanych ruchów.
4. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
* miejsce pracy – I piętro,
* praca w podstawowym systemie czasu pracy, 8 godzinna dobowa norma czasu pracy oraz przeciętnie 40 godzinna

 tygodniowa norma czasu pracy,

* stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim(brak dostępu do stanowiska pracy).
1. Zintegrowany system informatyczny (programy w MGOPS) ułatwiające organizację pracy na stanowisku: Finanse, Płace, Zlecone, Rodziny zastępcze, Wspieranie rodziny, opieka oraz Płatnik,

**Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Osoby zainteresowane mogą **dostarczyć osobiście do MGOPS w Karlinie lub przesłać komplet dokumentów w terminie do 13 marca 2020 roku do godziny 13.00** na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie ul. Traugutta 6, 78-230 Karlino **(liczy się data wpływu do MGOPS**), wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie z dopiskiem **nabór na stanowisko księgowego**

1. CV,
2. Kopię dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz z korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego rejestru Karnego),
6. Oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym- księgowego ( w przypadku nawiązania umowy o pracę , kandydat przed podjęciem zatrudnienia zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy),
7. Oświadczenie o wypełnienie wymogów o których mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 06 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.
8. Kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie,
9. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
10. W przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginały aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego do dnia zawarcia umowy o pracę.**

**Osoba wybrana do zatrudnienia zostanie skierowana na badania lekarskie.**

**Uwaga** Wszelkie informacje dotyczące przebiegu naboru będą publikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MGOPS w Karlinie. Osoby zakwalifikowane do poszczególnych etapów naboru (rozmowa kwalifikacyjna) będą informowane telefonicznie.

**Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata**.

Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.
2. Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę : 01 maja 2020r.
3. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.