

Załącznik nr 1  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w  
Skarżysku-Kamiennej

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W SKARŻYSKU - KAMIENNEJ  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
w Dziale Księgowości**

**I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), określonych dla stanowisk urzędniczych.
3. Wykształcenie: wyższe magisterkie z zakresu nauk ekonomicznych
4. Staż pracy: minimum 2 lata.

**II. Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o podatku od towarów i usług,
2. Znajomość przepisów:
  - a) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 342)
  - b) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1393 ze zm),
  - c) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 ze zm.)
3. Umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.
4. Odpowiedzialność, rzetelność, zdolności organizacyjne.
5. Obsługa oprogramowania księgowego.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Prowadzenie obsługi kasowej na potrzeby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skarżysku – Kamiennej:
  - wypłacanie należności na podstawie dokumentów księgowych poprzez pobranie ich na podstawie czeku gotówkowego,
  - przyjmowanie wpłat gotówkowych z różnych tytułów oraz odprowadzanie ich na rachunek bankowy,
  - sporządzanie raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową, z wykorzystaniem programu do obsługi kasowej,
  - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
2. Księgowanie dochodów jednostki i sporządzanie na ich podstawie sprawozdań budżetowych oraz prowadzenie rozliczeń z różnych tytułów i monitorowanie poziomu realizacji dochodów.
3. Ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych na kontach syntetycznych i analitycznych

- dochodów, sprawdzanie ich na bieżąco, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zacięgowym planem kont.
4. Comiesięczne uzgadnianie sald kont syntetycznych i analitycznych.
  5. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych dochodów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  6. Sprawdzanie kompletności i prawidłowości formalno – rachunkowej dokumentacji księgowej.
  7. Przygotowywanie przelewów na podstawie zatwierdzonych dokumentów oraz obsługa bankowości elektronicznej.

#### **IV. Wymagane dokumenty aplikacyjne**

1. List motywacyjny
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, w tym zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach.
5. Uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia).
6. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, zawierające klauzulę wynikającą z art. 233 kodeksu karnego: o posiadanym obywatelstwie polskim, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
8. Oświadczenie dotyczące danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Dokumenty składane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

Dodatkowe informacje:

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art 19 w/w ustawy.

#### **V. Informacja o warunkach pracy**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminu Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Skarżysku-Kamiennej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 12/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skarżysku-Kamiennej z dnia 25 maja 2018 r.
4. Dostęp do podjazdów oraz wind dla osób niepełnosprawnych.
5. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skarżysku – Kamiennej, praca w zespole, szkolenia, zmienne tempo pracy, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
  - narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,

- stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku
- budynek piętrowy wyposażony w podjazd i windę o szerokości drzwi i powierzchni kabiny umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim, toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach (na parterze).

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Skarżysku-Kamiennej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.**

#### **V. Inne informacje**

Konkurs przeprowadzony będzie w III etapach :

*I etap - weryfikacja formalna, II etap - test wiedzy, III - rozmowa kwalifikacyjna*

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie zgłoszenia się celem przystąpienia do testu .

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście bądź drogą pocztową na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Skarżysku-Kamiennej, ul. Sikorskiego 19, pokój nr 1 (sekretariat) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ **Oferta pracy na wolne stanowisko urzędnicze inspektor w Dziale Księgowości**” w terminie do 1 czerwca 2020 r. (decyduje data wpływu)

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Skarżyska-Kamiennej, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej- [www.mops.skarkam.pl](http://www.mops.skarkam.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej .

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 41 2529132.

Przewidywana data zatrudnienia: 1 lipca 2020 r.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
Marzanna Łasek

Skarżysko-Kamienna, dn. 13.05.2020 r.