

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 z zakresu nauk ekonomicznych.
4. Staż pracy: minimum 3 lata w księgowości.

**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.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Sprawdzanie dokumentów dotyczących działalności bieżącej i inwestycyjnej ośrodka pod względem formalno-rachunkowym.
2. Dekretacja dowodów księgowych i innych dokumentów związanych z realizowanymi wydatkami.
3. Ewidencja księgowa operacji gospodarczych jednostki budżetowej, zgodnie z zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową.
4. Kompletowanie bieżących dowodów finansowo - księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym.
5. Uzgadnianie danych do sprawozdawczości z wykonania wydatków jednostki.

6. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania wydatków budżetowych, zobowiązań i zaangażowania.
7. Przygotowywanie przelewów na podstawie zatwierdzonych dokumentów do zapłaty oraz obsługa bankowości elektronicznej, w tym split payment ( tzw. podzielona płatność).
8. Bieżąca analiza zapisów oraz weryfikacja i uzgadnianie obrotów i sald na kontach analitycznych i syntetycznych.

#### **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 posiadaniu obywatelstwa 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 pojazdów 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.*

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 w Dziale Księgowości**” w terminie do 28 sierpnia 2020 r. (decyduje data wpływu).

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

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

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 2529128.

Przewidywana data zatrudnienia: wrzesień 2020 r.

Zastępca Dyrektora  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
Renata Telka

Skarżysko-Kamienna, dn. 18 sierpień 2020 r.