

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

p.o. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy Warsztatu Terapii Zajęciowej działającego przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie

1. Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej we Włodawie Al. J. Piłsudskiego 41, 22-200 Włodawa.
2. Nazwa stanowiska: główny księgowy Warsztatu Terapii Zajęciowej we Włodawie.
3. Liczba lub wymiar etatu: pełen etat.
4. Wymagania niezbędne:
o stanowisko mogą ubiegać się osoby, które:
 - 1) posiadają obywatelstwo polskie;
 - 2) posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych;
 - 3) nie były karane za umyślne przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - 4) spełniają jeden z poniższych warunków:
 - mają ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadają co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, lub
 - mają ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadają co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości, lub
 - zostały wpisane do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub
 - posiadają certyfikat księgowego uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
 - 5) cieszą się nieposzlakowaną opinią;
 - 6) posiadają stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.
5. Wymagania dodatkowe:
 - 1) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, prawa zamówień publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz obowiązujących w ww. zakresie aktów wykonawczych;
 - 2) znajomość przepisów związanych z funkcjonowaniem warsztatu terapii zajęciowej oraz znajomość zasad jego finansowania, tj. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, rozporządzenia w sprawie warsztatów terapii zajęciowej, Kodeksu Pracy, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych oraz obowiązujących w ww. zakresie aktów wykonawczych;
 - 3) umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
 - 4) predyspozycje osobowościowe (zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność i rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, terminowość, dokładność).
6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 2) odpowiedzialność i nadzór nad prowadzeniem pełnej księgowości jednostki dla celów statutowych oraz dla celów raportowania zgodnie z przepisami prawa polskiego;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 5) dekretywanie dokumentów księgowych (zgodnie z klasyfikacją budżetową);
- 6) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych oraz innych sprawozdań dotyczących działalności jednostki;
- 7) przygotowanie projektu planu finansowego jednostki;
- 8) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków jednostki;
- 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i nadzór nad jej przestrzeganiem przez dokonywanie kontroli;
- 10) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków i terminowego ich odprowadzania;
- 11) kontrola prawidłowości inwentaryzacji składników majątku przeprowadzonej w Warsztacie Terapii Zajęciowej;
- 12) sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS, terminowe przekazywanie naliczonego odpisu na rachunek ZFŚS oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- 13) opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania;
- 14) rozliczanie, księgowanie podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji częściowych VAT-7;
- 15) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów;
- 16) rozliczanie projektów realizowanych w ramach funduszy europejskich;
- 17) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika warsztatu dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 18) współpraca z głównym księgowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie, Skarbnikiem Gminy Miejskiej Włodawa, Skarbnikiem Powiatu Włodawskiego oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie;
- 19) prowadzenie ewidencji czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzenia angaży pracowników Warsztatu Terapii Zajęciowej;
- 21) ewidencja zwolnień lekarskich;
- 22) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń;
- 23) naliczanie i opłacanie w imieniu jednostki:
 - składek na ubezpieczenia społeczne,
 - składek na ubezpieczenie zdrowotne,
 - składek na Fundusz Pracy;
- 24) dokonywanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie na podstawie otrzymanej noty;
- 25) sporządzanie i wysyłanie dokumentacji do ZUS, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 26) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną;
- 27) archiwizacja dokumentacji księgowej;
- 28) wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji głównego księgowego Warsztatu Terapii Zajęciowej.

7. Informacja o warunkach pracy:

Warunki pracy obejmujące w szczególności:

- 1) pomieszczenie biurowe znajduje się na pierwszym piętrze budynku we Włodawie przy ul. Sztabowej 3;
- 2) stanowisko pracy wyposażone jest w zestaw komputerowy, niezbędne oprogramowanie, telefon;
- 3) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne;
- 4) zatrudnienie w ramach umowy o pracę, praca administracyjno-biurowa w wymiarze pełnego etatu,
- 5) termin podjęcia pracy: luty 2025 r.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie wyniósł więcej niż 6 %.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego;
- 2) życiorys (CV);
- 3) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, do pobrania na stronie BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie wraz z klauzulą informacyjną.

10. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w podpisanej, zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie al. J. Piłsudskiego 41 (sekretariat pokój nr 1) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego Warsztatu Terapii Zajęciowej działającego przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie” w terminie do dnia 20 stycznia 2025 r. do godz. 10:00.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do Ośrodka, tj. 20 stycznia 2025 r. do godz. 10:00. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

Osoba wybrana będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 82/57 21 321 wew. 62

Włodawa, 2025-01-09

Grażyna Nowak
p.o. DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

