

MIEJSKO- GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W PIŃCZOWIE

poszukuje

GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO

wymiar czasu pracy 1 etat – umowa o pracę na zastępstwo

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku urzędniczym.
6. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
9. Spełnienie przynajmniej jeden z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 - letnią praktykę w księgowości,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw min. : o finansach publicznych, o rachunkowości, o systemie ubezpieczeń społecznych, kodeks pracy, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, KPA.
2. Umiejętność obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów księgowych.
3. Odpowiedzialność, systematyczność, terminowość, kreatywność, sumienność, rzetelność.
4. Doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka.
5. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych.
6. Opracowanie projektu budżetu.
7. Bieżąca analiza planu finansowego.
8. Prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka.
9. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej Ośrodka.
10. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych oraz innych sprawozdań dotyczących działalności jednostki.
11. Należyte przechowywanie, zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentów finansowych.
12. Nadzór i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, bieżąca kontrola pracowników księgowości.
13. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości, wykonywanie analiz, zestawień kosztów i wydatków jednostki.
14. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek ZUS oraz terminowością ich przekazania oraz prawidłowość pobieranych i odprowadzanych dochodów.
15. Stała współpraca ze skarbnikiem gminy.
16. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowanie odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia.
17. Prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku.
18. Wykonywanie innych zadań które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pińczowie przy ul. Złota 7.

Praca przy monitorze ekranowym.

Czas pracy - pełny wymiar czasu 40 godz. tyg.

VI. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz posiadanych umiejętności opatrzony podpisaną zgodą na przetwarzanie danych osobowych,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zatrudnienie,
4. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność /dotyczy kandydatów którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy o pracownikach
11. podpisana klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymienione wyżej dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „dot. zastępstwa na stanowisku główny księgowy” - można składać osobiście w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pińczowie w godzinach urzędowania Ośrodka lub przesłać na adres: Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pińczowie ul. Złota 7, 28-400 Pińczów w terminie do 27.08.2025 do godz. 10:00. Złożone oferty będą badane pod względem wymagań formalnych. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Dokumenty które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy zostaną protokolarnie zniszczone.