Lipsk, dn.04.09.2019 r.

**ZMIENIONE OGŁOSZENIE O NABORZE** **NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W LIPSKU**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipsku 16-315 Lipsk, ul. Kościelna 3
2. **Określenie stanowiska urzędniczego:** Główny Księgowy Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipsku
3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. kandydat nie był skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku
5. kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
	* ukończone 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,
	* ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
	* jest wpisany 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.

**Wymagania dodatkowe:**

1. biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
3. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,
4. znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz wychowawczych,
5. podsiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
6. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów, księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
7. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
8. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
9. odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
10. **Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**
11. prowadzenie rachunkowości Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipsku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
13. prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
14. przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
15. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
16. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
17. opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
18. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
19. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
20. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
21. prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
22. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
23. nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
24. sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
25. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
26. rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
27. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
28. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki,
29. prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
30. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika MGOPS należą do kompetencji Głównego księgowego,
31. współpraca ze Skarbnikiem Gminy.
32. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku.**
33. Miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipsku, ul. Kościelna 3, 16 – 315 Lipsk;
34. Zatrudnienie od września 2019 roku z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
35. Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu,
36. Rodzaj umowy: umowa o pracę,
37. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
38. Budynek biurowy jest jednopiętrowy, nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych, nie posiada windy,
39. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu lipcu 2019 r. tj., miesiącu  poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych  w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lipsku był wyższy niż 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. list motywacyjny,
3. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
4. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
5. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
6. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
7. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu) poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *(wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);*
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
11. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
12. klauzula informacyjna oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 2 do ogłoszenia).

Wszystkie wymagane oświadczenia winny zawierać w treści klauzulę: **„Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że ……. .”**

1. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**
2. Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lipsku przy ul. Kościelnej 3 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie  z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego” umieszczonym na kopercie w terminie **do dnia  06.09.2019 r. do godz. 14:00** (decyduje data wpływu do MGOPS w Lipsku).
3. Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipsku zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.
5. **Informacje dodatkowe:**
6. Konkurs zostanie przeprowadzony przez Komisję Konkursową powołaną zarządzeniem przez Zastępcę Kierownika M-GOPS w Lipsku.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 87/ 642-22-31
8. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
9. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.mgops.um.lipsk.wrotapodlasia.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie tut. Ośrodka.

Z upoważnienia Burmistrza

Monika Kobeldzis

Zastępca Kierownika

Miejsko - Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Lipsku