

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim
ogłasza nabór na stanowisko**

Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim

Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim, ul. Kubsza 28

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. wykonywanie obowiązków Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim., m.in.:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;**
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;**
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym;**
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji**

finansowych.

2. kierowanie pracami Działu Księgowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim w zakresie wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim (tj. zadań związanych z rachunkowością budżetową jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego), w tym:

- 1)** nadzór nad zadaniami związanymi z terminowym obliczaniem wynagrodzeń (i innych składników wynagrodzeń) i zasiłków (jak chorobowych, macierzyńskich) dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim i prowadzeniem związanej z tym dokumentacji (sporządzanie listy płac), rozliczanie i opłacanie składek (ubezpieczenia zdrowotne, społeczne), obliczaniem podstawy wymiaru rent i emerytur, sporządzaniem informacji o wysokości wynagrodzeń i pobranego podatku do Urzędu Skarbowego, obliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzaniem deklaracji podatkowych, wydawaniem zaświadczeń w zakresie wynagrodzeń pracowników, kontrolą i zatwierdzaniem kosztów delegacji służbowych;
- 2)** nadzór nad prawidłowością dokonywanych wypłat świadczeń z zakresu pomocy społecznej;
- 3)** nadzór nad prowadzeniem ewidencji księgowych wynikających z odrębnych przepisów i obowiązków w zakresie działalności jednostki;

- 3.** analizowanie stanu środków na rachunkach bankowych, opracowywanie oraz wykonywanie planów i analiz finansowych;
- 4.** sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań i bilansów dotyczących realizacji budżetu jednostki;
- 5.** kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami gospodarki budżetowej;
- 6.** zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 7.** czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym;
- 8.** opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości.

Kandydat winien spełniać następujące wymagania:

1. Kandydat winien spełniać wymogi w zakresie wykształcenia i praktyki zgodnie z zapisami ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U.Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami) dotyczące głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych, tj. winien być osobą która:

- 1)** ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że przepisy odrębne uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2)** ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3)** nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- 4)** spełnia jeden z poniższych warunków:

- a)** 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,
- b)** ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- c)** jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d)** posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Ponadto kandydat winien spełniać wymogi umożliwiające kierowanie Działem Księgowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim, posiadać wykształcenie wyższe oraz 4 letni staż pracy, w tym posiadać łącznie co najmniej dwuletni staż pracy:

- a)** na stanowiskach urzędniczych w jednostkach, o których mowa w art. 1 ustawy (tj. urządzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach /ich odpowiednikach/ związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach /ich odpowiednikach/ jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego), lub
- b)** w służbie cywilnej, lub
- c)** w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
- d)** w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
- e)** na kierowniczych stanowiskach państwowych.

- 3.** Pożądana praktyka w służbach finansowo - księgowych jednostek sektora finansów publicznych w zakresie spraw związanych z księgowością i rachunkowością
- 4.** Cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
- 5.** Nie być karanym za przestępstwo popełnione umyślnie.
- 6.** Posiadać znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego.
- 7.** Posiadać znajomość kodeksu postępowania administracyjnego.
- 8.** Posiadać znajomość ustawy o pomocy społecznej.
- 9.** Posiadać znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 10.** Posiadać znajomość przepisów (ustaw i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych) z zakresu powierzonych obowiązków a dotyczących rachunkowości, księgowości, gospodarki finansowej jednostek samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych, sprawozdawczości, budżetu, regulujących zasady obliczania wynagrodzeń (i ich składników), zasiłków, podstaw wymiaru emerytur i rent pracowników, przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych, podatku VAT, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, przepisów regulujących zasady ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju czy w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju, przepisów regulujących warunki ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy, przepisów dotyczących zasad inwentaryzacji środków trwałych, przepisów regulujących zasady zabezpieczenia i egzekucji należności o charakterze cywilnoprawnym.
- 11.** Posiadać znajomość obsługi komputera.

Oferty kandydatów muszą zawierać:

1. podanie o pracę,
2. kwestionariusz personalny kandydata,
3. dyplom (kserokopia) ukończenia szkoły wyższej,
4. dyplomy i świadectwa potwierdzające wymagane wykształcenie do pracy na stanowisku głównego księgowego jednostki samorządu terytorialnego oraz potwierdzające ukończenie innych form podnoszenia kwalifikacji (egzamininy zawodowe, kursy),
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku
7. oświadczenie o możliwości podjęcia zatrudnienia z dniem 01 sierpnia 2009r.,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (jedn. tekst Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późniejszymi zmianami).

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać w zamkniętych i zaadresowanych kopertach do dnia **30 czerwca 2009 r.** w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim, ul. Kubsza 28. Na kopercie powinien być umieszczony napis: "Nabór na stanowisko Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim". Oferty można składać osobiście lub drogą pocztową - decyduje data wpływu do Sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim.

Charakterystyka wymagań na stanowisku oraz druk kwestionariusza personalnego kandydata stanowią załączniki do niniejszego ogłoszenia i są dostępne w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim w godzinach urzędowania.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka i stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z naborem na stanowisko.

Informuje się, że zatrudnienie obejmuje pełny wymiar czasu pracy i winno nastąpić z dniem 01 sierpnia 2009r.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim pokój nr 9, upoważnionym do bezpośrednich kontaktów z kandydatami jest Pani Ewa Szulc nr tel. 32 455 62 00.

Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim
/-/ mgr Danuta Rassek



Opis stanowiska pracy



Kwestionariusz osobowy

