

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2022 r. poz. 530) Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warce ogłasza nabór na wolne stanowisko

SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

Działu Finansowego

w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Warce,
ul. Wójtowska 1, 05-660 Warka

Ogłoszenie Nr FK.111.3.1.2023 z dnia 28.09.2023r.

Liczba wolnych stanowisk: 1

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe na kierunku lub specjalności umożliwiającej wykonywanie pracy na powierzonym stanowisku (kierunki ekonomiczne, finanse, rachunkowość, bankowość);
- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

2) wymagania dodatkowe:

1. minimum 2-letni staż pracy na podobnym lub równorzędnym stanowisku;
2. znajomość przepisów prawnych w zakresie: rachunkowości, finansów publicznych, ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób prawnych i osób fizycznych, sprawozdawczości budżetowej, kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
3. systematyczność, terminowość, dokładność, sumienność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność planowania i organizowania pracy własnej, zdolności analityczne, zaangażowanie w wykonywaną pracę, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji;
4. biegła znajomość aplikacji biurowych.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie w programie komputerowym na bieżąco księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z zakładowym planem kont w zakresie dokumentów z rejestru: dokumenty kosztowe, wyciągi bankowe fundusz alimentacyjny i zaliczka alimentacyjna, umowy-zaangażowanie, polecenia księgowania w zakresie przychodów).
2. Prowadzenie w programie komputerowym na bieżąco księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z zatwierdzonym budżetem gmin na działy, rozdziały i paragrafy w zakresie dokumentów z rejestru: dokumenty kosztowe, wyciągi bankowe fundusz alimentacyjny i zaliczka alimentacyjna, umowy-zaangażowanie, polecenia księgowania w zakresie przychodów).
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych/analiz/zapotrzebowań na środki do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w oparciu o dane z ewidencji księgowej oraz zgłaszane zapotrzebowania przez pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za dane zadania w oparciu o prowadzone przez nich rejestry.
4. Przygotowywanie danych na potrzeby sporządzenia sprawozdań finansowych i budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i w obowiązujących terminach.
5. Prowadzenie na bieżąco szczegółowej ewidencji do kont pozabilansowych (tj. plan wydatków, dochodów, zaangażowanie).
6. Przygotowanie przelewów.
7. Przygotowanie miesięcznych zestawień w zakresie kosztów związanych z wynagrodzeniami i pochodnymi pracodawcy z podziałem za rozdziały i paragrafy.

8. Księgowanie zaangażowania w zakresie świadczeń na podstawie otrzymanych od pracowników merytorycznych dokumentów z ewidencji wydanych decyzji dla poszczególnych podopiecznych uwzględniających okres na jaki zostało przyznane świadczenie, kwotę świadczeń, rodzaj świadczenia, w podziale na poszczególne zadania .
9. Sporządzanie zestawień obrotów i sald, analiza i kontrola kont syntetycznych i analitycznych w zakresie należności budżetowych.
10. Comiesięczne porównanie rejestrów bieżącego miesiąca księgowanego do zaangażowania z faktycznymi wydatkami i zobowiązaniami.
11. Ewidencja umów cywilnoprawnych w podziale na poszczególne zadania, rozdziały i paragrafy, dokonywanie bieżącej aktualizacji poprzez przygotowanie dokumentu UMOWA do księgowania zaangażowania (ewidencja zawiera: nr umowy/porozumienia, datę zawarcia, okres obowiązywania, nazwę podmiotu, z którym zawarto umowę/porozumienie , przedmiot umowy/porozumienia, wartość umowy/porozumienia w kwocie netto/brutto PLN).
12. Przygotowanie danych do rocznego sprawozdania z zamówień publicznych.
13. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora /Burmistrza/ Uchwał rady miejskiej w Warce.
14. Uzgadnianie wydruków kont wydatków i kosztów i rozrachunków zgodnie z klasyfikacją budżetową w podziale na zadania, rozdziały i paragrafy z rejestrami.
15. Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty pod względem formalnym i rachunkowym.
16. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych w programie komputerowym oraz w formie ksiąg inwentarzowych oraz sporządzanie sprawozdanie GUS w tym zakresie.
17. Rozliczanie inwentaryzacji.
18. Sporządzanie dokumentów OT, PT (przyjęcie, przekazanie).
19. Prowadzenie tabel umorzeniowych dla środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu w oparciu o tabele stawek umorzeniowych.
20. Prowadzenie w programie komputerowym ewidencji naliczeń opłat za pobyt dzieci w pieczy zastępczej w celu prawidłowych rozliczeń z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.
21. Sporządzanie na wniosek Dyrektora/Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego o podjęcie egzekucji - tytułów wykonawczych i przekazywanie ich do Naczelników Urzędów Skarbowych.
22. Sporządzanie list płac i prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń pracowników;
23. Sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczeń, deklaracji oraz rozliczeń do ZUS, Urzędu Skarbowego, Pracowniczych Planów Kapitałowych;
24. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
25. Rozliczanie umów cywilno-prawnych;
26. Obliczanie i przygotowywanie wypłat wszystkich zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz obliczanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych dla ZUS;
27. Rozliczanie pobranych zaliczek na podatek dochodowy i dokonanie całorocznego obliczenia wysokości należnego podatku dochodowego oraz sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników;
28. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
29. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach;
30. Sporządzanie informacji do ZUS o zarobkach emerytów i rencistów.
31. Prowadzenie spraw dotyczących opłacania składek społecznych i zdrowotnych za osoby uprawnione na podstawie informacji przekazanych z Działu Pomocy Środowiskowej i Usług Opiekuńczych i Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego (sporządzanie sprawozdań i informacji, zgłaszanie do ubezpieczenia osób uprawnionych, odprowadzanie składek, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i ich elektroniczny przesył, obsługa klienta w systemie PŁATNIK, prowadzenie ewidencji okresów podlegania ubezpieczeniom społecznym przez osoby uprawnione, ustawowych okresów podlegania ubezpieczeniu społecznemu ze środków publicznych przez osoby uprawnione).
32. Sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń z pomocy społecznej.
33. Prowadzenie rejestru przyznanych świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z pomocy społecznej w formie elektronicznej (zaangażowanie środków) umożliwiającej sporządzanie list wypłat i sprawozdań oraz określenia zapotrzebowania na środki finansowe.
34. Współpraca z Główną księgową przy opracowaniu projektu budżetu w tym przygotowanie dokumentacji i analiz.

3. Zasady odpowiedzialności pracownika:

W zakresie realizowanych zadań pracownik odpowiada za:

1. zgodność opracowywanych dokumentów z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami i procedurami,
2. załatwianie spraw objętych zakresem czynności w sposób sprawny i terminowy, prawidłowy pod względem merytorycznym i formalnym,
3. prowadzenie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań,
4. proponowanie rozwiązań formalnych i merytorycznych w zakresie realizacji zadań,
5. ochrona danych osobowych przed dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, ujawnieniem, pozyskaniem danych przez osoby nieupoważnione.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. forma nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę,
2. wymiar czasu pracy – pełen etat,
3. stanowisko związane z pracą w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warce,
4. praca przy monitorze ekranowym,
5. naturalne i sztuczne oświetlenie,

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny — podpisany odręcznie;
2. życiorys (curriculum vitae) — podpisany odręcznie;
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg wzoru dostępnego na BIP M-GOPS w Warce);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
5. kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o pozostawaniu w stosunku pracy*;
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
7. własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg. wzoru dostępnego na BIP M-GOPS w Warce) o:
 - o nieposzlakowanej opinii,
 - o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody;
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530/;
 - o posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
 - o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku.

*Kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem przez co należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

Brak wymaganego podpisu kandydata bądź poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można: złożyć w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warce, ul. Wójtowska 1 lub przesłać pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Warce, ul. Wójtowska 1, 05-660 Warka.
2. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia 9 października 2023r.
4. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.
5. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warce.
6. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
7. Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub listownie o zakwalifikowaniu do dalszego etapu naboru rekrutacji /rozmowy kwalifikacyjne.

8. Informacje dodatkowe:

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530/ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
2. Kandydaci, którzy nie zostali zakwalifikowani do dalszego etapu naboru mogą w pok. 4, osobiście odbierać swoje dokumenty aplikacyjne przez okres trzech miesięcy od ukazania się wyniku naboru w BIP, natomiast Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu naboru mogą odbierać dokumenty aplikacyjne po upływie trzech miesięcy od zatrudnienia wybranej osoby.

Po tym okresie, ww. dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Warka, dn. 28.09.2023r.

Dyrektor
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warce

/-/ mgr Jolanta Piątośa