

**NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE:  
inspektor ds. księgowości, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**

**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylinie  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: inspektor ds. księgowości, świadczeń rodzinnych  
i funduszu alimentacyjnego**

**Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub 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. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Osoba nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. Osoba posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków zastępcy głównego księgowego potwierdzoną, jeżeli nie posiada obywatelstwa polskiego, odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, tj. w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.
6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
7. Osoba posiada nieposzlakowaną opinię.
8. Osoba spełnia jeden z poniższych warunków:
  - 1) 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,
  - 2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - 4) 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. Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego.
2. Znajomość regulacji prawnych (ustawy, akty wykonawcze) z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
3. Praktyczna umiejętność księgowania operacji gospodarczych, sporządzania dokumentów księgowych, sprawozdań, analiz.
4. Umiejętność tworzenia wewnętrznych aktów prawnych i projektów umów.
5. Umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Excel, Płatnik, programy finansowo-księgowe, kadrowo-płacowe, do obsługi świadczeń rodzinnych/funduszu alimentacyjnego).
6. Kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, komunikatywność.

**Określenie głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Zapewnienie obsługi finansowej w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości, gospodarki finansowej następującym jednostkom:
  - 1) Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Kobylinie,
  - 2) Muzeum Ziemi Kobylńskiej w Kobylinie,
  - 3) Gminny Ośrodek Kultury w Kobylinie.
4. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej jednostek, prowadzenie rozliczeń z ZUS i US.
5. Opracowanie planów finansowych, bieżąca kontrola wykonania, sprawozdawczość, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.

8. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
9. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
10. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
11. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w jednostkach (rozliczenie inwentaryzacji rocznej).
12. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
13. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostek.
14. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw.
15. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy na stanowisku.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (z opisem przebiegu pracy zawodowej, jeśli kandydat taką wykonywał).
3. Kwestionariusz osobowy (załącznik do ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, w szczególności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (załącznik – oświadczenie 1).
8. 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 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2018r. poz.1458 ze zmianami) (załącznik – oświadczenie 2).
9. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (załącznik – oświadczenie 3).
10. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub posiadaniu obywatelstwa innego kraju, wskazanego w ust.6 pkt 1, z jednoczesnym oświadczeniem o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego, potwierdzoną jednym z dokumentów określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz.U. Nr 64, poz.539) (załącznik – oświadczenie 4).
11. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku (załącznik – oświadczenie 5).
12. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt c, ust. 3 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 05.04.2016, str.1) w związku z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1260 ze zmianami)" (załącznik – oświadczenie 6).

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 .....

**Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Kandydaci proszeni są o podanie danych kontaktowych.**

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobylinie, Aleje Powstańców Wlkp. 47, 63-740 Kobylin.
2. Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa na czas określony na okres 6 miesięcy.
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat (½ etatu – księgowość, ½ etatu – świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny).
4. Czas pracy: 40 godzin tygodniowo, jednozmianowy, od poniedziałku do piątku, od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Praca na stanowisku wymagająca umiejętności współdziałania z współpracownikami na stanowiskach urzędniczych oraz z innymi osobami i instytucjami. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami bhp.
7. Praca wiąże się z przemieszczaniem się w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.
8. Wynagrodzenie za pracę wypłacane raz w miesiącu, z dołu do dnia 30 każdego miesiąca.
9. Gotowość do podjęcia pracy **od 1 sierpnia 2021 roku z możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy.**

**Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.**

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

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Ośrodka lub przesać na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Aleje Powstańców Wlkp. 47, 63-740 Kobylin, w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: "Nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego", w terminie **do dnia 05 lipca 2021 r. (decyduje data wpływu do Ośrodka)**.

**Dodatkowe informacje.**

1. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. O terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną zawiadomieni pisemnie lub telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.
4. Wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego.
5. Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
6. Dokumenty pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od dnia ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylinie.

Inspektorem ochrony danych jest Katarzyna Jakubowska-Rozwalka, e-mail: kas5@poczta.onet.pl

Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika ustawy kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Izabela Domaszewska – Kierownik MGOPS w Kobylinie, tel. 65 548 21 86

Kobylin, 21 czerwca 2021r.

KIEROWNIK  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Kobylinie  
*Izabela Domaszewska*