

# Nabór na wolne stanowisko do spraw budżetu i księgowości budżetowej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Prabutach

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prabutach ogłasza nabór na wolne stanowisko do spraw budżetu i księgowości budżetowej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Prabutach przy ul. Łąkowej 24.

Stanowisko urzędnicze - inspektor ds. księgowości budżetowej.

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

---

## **I. Wymagania niezbędne do pracy na stanowisku:**

1. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub ekonomiczne studia podyplomowe,
2. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna,
3. doświadczenie zawodowe – co najmniej 3 letnia praktyka w księgowości, w przypadku spełnienia warunku określonego w pkt. 1) lub co najmniej 6 – letnia praktyka w księgowości, w przypadku spełnienia warunku określonego w pkt 2),
4. znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o finansach publicznych,
5. staranność i systematyczność w zakresie prowadzenia dokumentacji księgowej,
6. znajomość obsługi programów „Microsoft Office”, „Open Office”, „Płatnik” , Program finansowo – księgowy „FK”, „SJO BeSTia”,
7. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

## **II. Wymagania preferowane do pracy na stanowisku:**

1. doświadczenie co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku do spraw budżetu i księgowości budżetowej (w przypadku wykształcenia opisanego w pkt I ppkt 1)) lub 6 –letni staż pracy na stanowisku do spraw budżetu i księgowości budżetowej (dotyczy osób, o których mowa w pkt I ppkt 2)),
2. znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
3. znajomość programu finansowo-księgowego dla jednostek samorządu terytorialnego oraz programu Vat,
4. znajomość zagadnień związanych z obsługą budżetu jednostki samorządowej,
5. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy kodeks pracy,
6. predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania wiedzy.

## **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. bieżące i terminowe rejestrowanie i księgowanie dowodów księgowych dla potrzeb jednostki,
2. analizowanie zarejestrowanych dowodów księgowych pod względem prawidłowości zastosowanych kont wynikających z dekretacji,
3. prowadzenie ewidencji funduszy pozabudżetowych,
4. obsługa finansowa z zakresu podatku Vat,
5. bieżąca znajomość przepisów z zakresu podatku od towarów usług,
6. prowadzenie rejestru zmian planu dochodów i wydatków budżetowych,
7. prowadzenie rejestru zmian planu finansowego dla zadań zleconych,
8. prowadzenie sprawozdawczości budżetowej,
9. prowadzenie bieżących zmian w planach do programu finansowo-księgowego,
10. opracowywanie planów finansowych z zakresu zadań zleconych w gminie.

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

1. miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Prabutach mieszczący się w budynku przy ul. Łąkowej 24 w Prabutach,

2. praca zlokalizowana w pomieszczeniu na II piętrze,
3. budynek nie posiada windy,
4. praca przy monitorze ekranowym co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
5. czas pracy: 40 godz. tygodniowo.

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Prabutach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

#### VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
2. CV z informacją o wykształceniu oraz opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej własnoręcznie podpisany,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w tym posiadanie kwalifikacji praktycznych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie dokumentów poświadczających stopień niepełnosprawności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych,
5. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV muszą być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( tekst jednolity: Dz.U. z 2016 poz.922).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 902)".

## VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymienione wyżej dokumenty w zaklejonej kopercie z napisem: **nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Prabutach - inspektor ds. księgowości budżetowej**, można składać osobiście w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prabutach, ul. Łąkowa 24 , pok. Nr 11 w godzinach tj. 8.00 - 15.00 lub doręczone listownie na adres:

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Prabutach ul. Łukowa 24, 82-550 Prabuty.  
w terminie do dnia 10 lutego 2017 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane nadawcy.

Konkurs przebiegać będzie w dwóch etapach. W pierwszym etapie zostanie przeprowadzona formalna i merytoryczna ocena ofert, w drugim rozmowa kwalifikacyjna.

Otwarcie ofert nastąpi w **Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Prabutach w dniu 13.02.2017 r. o godz. 8:30**. O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **55 278-02-20 wew. 19.**

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach.

Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prabutach  
Wanda Angielska - Koniszewska