

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ogłasza nabór na wolne  
stanowisko urzędnicze - **Główny Księgowy**

- 1. Nazwa i adres jednostki : Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie  
ul. 3-go Maja 24A  
21-100 Lubartów**
- 2. Nazwa stanowiska:           Główny Księgowy**
- 3. Liczba lub wymiar etatu: 1 etat**
- 4. Wymagania niezbędne:**
  - 1) Wykształcenie:
    - 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,  
lub
    - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,  
lub
    - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,  
lub
    - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - 3) brak prawomocnego skazania 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;
  - 4) brak skazania w zakresie pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
  - 5) obywatelstwo polskie;
  - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
  - 7) posiada nieposzlakowaną opinię;



## **5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) co najmniej roczny staż pracy w księgowości budżetowej;
- 2) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz obowiązujących aktów wykonawczych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, prawa zamówień publicznych, ustawy o podatku VAT i ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocy społecznej, znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) umiejętność pracy w zespole, sumiennosc i rzetelnosc, dobra organizacja czasu pracy, gotowosc do stalego podnoszenia swoich kwalifikacji, umiejtnosc podejmowania samodzielnych decyzji;
- 5) predyspozycje osobowosciowe (zdolnosc analitycznego i syntetycznego myslenia, sumiennosc, kreatywnosc, odpowiedzialnosc, komunikatywnosc, terminowosc, dokladnosc).

## **6. Zakres wykonywanych zadan na stanowisku:**

- 1) odpowiedzialnosc i nadzor nad prowadzeniem pelnej ksiegowosci jednostki dla celow statutowych oraz dla celow raportowania zgodnie z przepisami prawa polskiego;
- 2) wykonywanie dyspozycji srodkami pienieznyymi;
- 3) dokonywanie wstepnej kontroli zgodnosc operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki oraz kompletnosci i rzetelnosci dokumentow dotyczacych operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) dekretowanie dokumentow ksiegowych zgodnie z klasyfikacja budzetowa;
- 5) sporzadzanie okresowych sprawozdan finansowych i statystycznych oraz innych sprawozdan dotyczacych dzialalnosc finansowej jednostki;
- 6) przygotowanie projektu planu finansowego;
- 7) sporzadzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczosci budzetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawien oraz prognoz kosztow i wydatkow jednostki;
- 8) nadzor i przestrzeganie dyscypliny finansow publicznych;
- 9) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodow i wydatkow oraz prawidlowosc ich pobierania i odprowadzania;
- 10) kontrola prawidlowosci inwentaryzacji skladnikow majatku przeprowadzonej w Miejskim Orodku Pomocy Spolecznej;
- 11) sporzadzanie naliczenia odpisow na ZFSS, plan i sprawozdawczosc z funduszu, przekazywanie naliczonego odpisu oraz nadzorowanie prawidlowosci potracen i kontrolowanie zgodnosc wydatkow z regulaminem i przepisami prawa;
- 12) znajomosc zasad sporzadzanie listy plac, naliczania podatku dochodowego i skladek na ubezpieczenie spoleczne od naleznosci objetych lista plac oraz przelewanie ich na odpowiednie konta ZUS-u, Urzedu Skarbowego;
- 13) opracowywanie planow finansowych oraz biezaca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji srodkami pienieznyymi z rachunku bankowego;
- 14) rozliczanie, ksiegowanie podatku VAT oraz sporzadzanie i wysylanie plikow JPK\_V7;
- 15) rozliczanie srodkow finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursow;
- 16) rozliczanie projektow realizowanych w ramach funduszu europejskiego;
- 17) opracowywanie projektow przepisow wewnetrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczacych prowadzenia rachunkowosci;



- 18) współpraca ze Skarbnikiem Miasta;
- 19) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną;
- 20) archiwizacja dokumentacji księgowej;
- 21) wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej należą do kompetencji głównego księgowego;
- 22) kierowanie pracą działu finansowo-księgowego oraz nadzór nad prawidłową realizacją zadań pracowników tego działu.

**7. Informacja o warunkach pracy:**

Warunki pracy obejmujące w szczególności:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca biurowa w budynku Ośrodka w godzinach: 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>;
- 3) praca w zespole.

**8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej Lubartów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu marcu 2022 r. był wyższy niż 6 %.

**9. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) adres e-mail lub numer telefonu w celu przekazania informacji o spełnieniu wymagań formalnych;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym 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) oświadczenie, kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji na stanowisko Główny Księgowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa opatrzone własnoręcznym podpisem;

- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO;
- 14) klauzula informacyjna opatrzona własnoręcznym podpisem.

## 10. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy i po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ul. 3-go Maja 24A (sekretariat pokój nr 12) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ul. 3-go Maja 24a, 21-100 Lubartów w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Główny Księgowy**” w terminie do dnia 25 kwietnia 2022 r. do godz. 10<sup>00</sup>.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do Ośrodka, tj. 25 kwietnia 2022 r. do godz. 10<sup>00</sup>. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub wpłyną do Ośrodka po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą mailową o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.mopsl.bip.lubelskie.pl](http://www.mopsl.bip.lubelskie.pl), stronie internetowej [www.mops-lubartow.pl](http://www.mops-lubartow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

**Osoba wybrana będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.**

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Lubartowie

*Marzena Reda*