

**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) posiada nieposzlakowaną opinię;
  - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
  - 8) umiejętność sprawnej obsługi komputera.

## **5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- 4) predyspozycje osobowościowe (zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność, komunikatywność, terminowość, dokładność).

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

- 1) odpowiedzialność i nadzór nad prowadzeniem pełnej księgowości jednostki dla celów statutowych oraz dla celów raportowania zgodnie z przepisami prawa polskiego;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych oraz innych sprawozdań dotyczących działalności jednostki;
- 6) przygotowanie projektu planu finansowego;
- 7) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków jednostki;
- 8) nadzór i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 9) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków oraz prawidłowość ich pobierania i odprowadzania;
- 10) kontrola prawidłowości inwentaryzacji składników majątku przeprowadzonej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej;
- 11) sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS, plan i sprawozdawczość z funduszu, przekazywanie naliczonego odpisu oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- 12) znajomość zasad sporządzania listy płac, naliczania podatku dochodowego i składek na ubezpieczenie społeczne od należności objętych listą płac oraz przelewanie ich na odpowiednie konta ZUS-u, Urzędu Skarbowego;
- 13) opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego;
- 14) rozliczanie, księgowanie podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji cząstkowych VAT-7;
- 15) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów;
- 16) rozliczanie projektów realizowanych w ramach funduszu europejskiego;

- 17) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 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 kwietniu 2019 r. był wyższy niż 6 %.

**9. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego;
- 2) życiorys (CV);
- 3) podpisany kwestionariusz osobowy (do pobrania ze stron BIP);
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 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 umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie;
- 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) klauzula rekrutacyjna (do pobrania ze stron BIP).

Wszystkie wymagane oświadczenia winny zawierać w treści klauzulę: „**Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 paragraf 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że .....**”

## 10. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście 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, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubartowie” w terminie do dnia 20 maja 2019 r. do godz. 15.30.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do Ośrodka, tj. 20 maja 2019 r. do godz. 15.30. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [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.

Z up. DYREKTORA  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Lubartowie

*mgr Marzena Lut*  
Z-ca Dyrektora  
ds. świadczeń i usług