**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**z dnia 5 lipca 2024 r.**

*Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*

*(t. j. Dz. U. z 2022 poz. 530 z późn. zm.)*

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

**referent ds. finansowo - księgowych**

1 etat – umowa o pracę

**I. Wymagania niezbędne kandydata na w/w stanowisko:**

* posiadanie wykształcenia średniego lub wyższego,
* posiadanie doświadczenia zawodowego z zakresu finansów i księgowości,
* obywatelstwo polskie,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw  publicznych,
* niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy

**II. Wymagania dodatkowe:**

* posiadanie stażu w jednostkach administracji samorządowej,
* wiedza z zakresu ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku dochodowym osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego i umiejętność właściwej interpretacji przepisów,
* znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
* praktyczna umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Open Office, programy księgowe, Płatnik),
* umiejętność  redagowania pism,
* staranność, cierpliwość, terminowość, systematyczność, odpowiedzialność,
* gotowość  do ciągłego dokształcania się,
* umiejętność pracy pod presją czasu,
* umiejętność organizacji pracy własnej,
* umiejętność pracy w zespole.

**III. Zakres wykonywanych zadań:**

1. prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej wg zasad rachunkowości (w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Ośrodka w urządzeniach księgowych: syntetycznych, analitycznych, na kontach przewidzianych w Zakładowym Planie Kont),
2. prowadzenie ewidencji księgowej rejestru dłużników funduszu alimentacyjnego,
3. kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalnym rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych
4. sporządzanie sprawozdań, analiz i bilansów potrzeb w zakresie realizowanych zadań,
5. sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka,
6. nadzór i kontrola wykonania budżetu Ośrodka,
7. dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych,
8. bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
9. dbałość o gospodarność i celowość wydatkowych środków budżetowych,
10. praca w programach księgowym, EXEL, WORD, BESTIA, RESPONS,
11. prowadzenie ewidencji księgowej rejestru dłużników funduszu alimentacyjnego oraz zaliczki alimentacyjnej, dekretacja dokumentów oraz ewidencja księgowa operacji,
12. dekretacja dokumentów oraz ewidencja księgowa operacji w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
13. sporządzenie przelewów oraz drukowanie potwierdzeń kontrahentów będących na liście podatników VAT,
14. prowadzenie rozliczeń związanych z odpłatnością za usługi opiekuńcze, domy pomocy społecznej,
15. obsługa kasowa Ośrodka i podopiecznych Ośrodka, w tym:
16. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
17. prowadzenie rejestru dowodów kasowych, sporządzanie raportu kasowego, polecenie przelewu, dowody wpłat, druki KP, czeki gotówkowe,
18. pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku,
19. Realizacja wypłaty świadczeń
20. współpraca z Głównym Księgowym i pracownikami MOPS w zakresie koniecznym do prawidłowej realizacji zadań,
21. obsługa poczty elektronicznej oraz serwisów PUE, e PUAP , E-doręczenia;

**IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

1. miejsce pracy: w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie ul. Rzepnikowskiego 9 A,
2. wymiar czasu pracy: pełny etat
3. godziny pracy: 715 - 1515
4. rodzaj umowy: umowa o pracę
5. data zawarcia umowy – 01.08.2024 rok
6. praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych powyżej 4 godzin na dobę,
7. wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie dokumentu potwierdzające wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
5. kopie świadectw pracy,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz przestępstwo skarbowe lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
8. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze.

**VI. Inne informacje:**

1. Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem **“Nabór na stanowisko referent”** można składać w terminie do **dnia 22 lipca 2024 r. do godziny 15:00** osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie, ul. Rzepnikowskiego 9A, 14-260 Lubawa lub przesłać na wskazany adres (decyduje data wpływu).
2. **Oferty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie niekompletnie lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.**
3. Termin otwarcia ofert : **23.07.2024 r., godzina 13:00** w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie, ul. Rzepnikowskiego 9A.
4. Złożone przez uczestników oferty należy odebrać w terminie 14 dni od zakończenia udziału w postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną one zniszczone.
5. Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o kolejnych etapach naboru – rozmowa kwalifikacyjna.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie. Dodatkowe informacje: 89/ 645 28 55.
7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Kierownik

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Lubawa

Iwona Marzena Zielińska