

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście nad Pilicą

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Adres jednostki:

Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
Pl. O. H. Koźmińskiego 1/2
26-420 Nowe Miasto nad Pilicą
tel. (048 / 6741347

2. Określenie stanowiska:

Główny księgowy

3. Wymiar etatu:

Pełny etat

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem, zgodnie z art. 54, ust.1 i 2 ustawy o finansach publicznych / Dz. U. Nr 142, poz. 1240 z dn. 27 sierpnia 2009 r. ./:

- Jest obywatelem polskim,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Wykształcenie: zgodne z art. 54 ust.2 pkt. 5 ustawy o finansach publicznych / Dz. U. Nr 142, poz. 1240 z dn. 27 sierpnia 2009 r. ./: Kandydat na stanowisko głównego księgowego winien spełniać jeden z podanych warunków: **1** ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i ma co najmniej 3 letnią praktykę w księgowości /art.54 ust. 2 pkt. 5b / **2.** ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i ma co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości /art. 54 ust.2 pkt 5c/ **3.** wpisany jest do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów /art.54 ust.2 pkt. 5 c / **4.** posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych , wydane na podstawie odrębnych przepisów /art. 54 ust. 2 pkt 5 d/
- Osoba kandydująca nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- Biegła znajomość komputera (Word, Excel, Internet),
- Znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, Płatnika oraz innych niezbędnych przy wykonywaniu przelewów elektronicznych

- Znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach samorządu gminnego, znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach samorządu gminnego,
- Zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analizę
- Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- Nadzór nad sporządzaniem list płac, rozliczaniem podatku od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- Znajomość ogólnych zagadnień z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, prawa zamówień publicznych,
- Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

6. Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki i rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami przewidzianymi w przepisach prawa oraz w przepisach wewnętrznych jednostki,
- Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- Nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników jednostki i odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- Sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki,
- Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej obowiązków, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, należą do kompetencji Głównego Księgowego.

7. Wymagane dokumenty:

- Curriculum vitae wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych),
- Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
- List motywacyjny,
- Dokumenty potwierdzające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska głównego księgowego,
- Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- Oświadczenie o niekaralności.

8. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć w kancelarii Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą adres:

Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
Pl. O. H. Koźmińskiego ½
26-420 Nowe Miasto nad Pilicą

w zamkniętej kopercie z podanym adresem i numerem telefonu kontaktowego wraz z **dopiskiem** „Nabór na stanowisko głównego księgowego” w terminie do **23.06.2010 roku do godz. 10.00.**

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście nad Pilicą.

10. Dodatkowych informacji udziela:

Urszula Gil

Telefon: 048 – 6741347