

## OGŁOSZENIE NR ...../2024

**p.o. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Supraślu  
ogłasza nabór na stanowisko:**

**Głównego Księgowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Supraślu  
ul. Józefa Piłsudskiego 17, 16-030 Supraśl**

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

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów, wydatków, kosztów i rozrachunków,
- 3) sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją środków trwałych, sprzętu oraz rozliczanie inwentaryzacji
- 4) prowadzenie terminowe rozliczeń z ZUS, US i wobec innych kontrahentów
- 5) sporządzanie bilansów, sprawozdań finansowych i statystycznych Ośrodka
- 6) opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
- 8) bieżąca analiza wykorzystania budżetu Ośrodka oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie,
- 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
- 11) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 12) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
- 13) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika MOPS należą do kompetencji Głównego księgowego,
- 14) współpraca ze Skarbnikiem Gminy.
- 15) czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych
- 16) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej,
- 17) obsługa księgowa pozyskanych środków zewnętrznych,
- 18) sporządzanie rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, weryfikacja sald kont bilansowych i pozabilansowych.

### **2. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) niepodleganie zakazowi 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) nieposzlakowana opinia,
- 6) spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych - w tym doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego lub pracownik działu księgowo - finansowego jednostki pomocy społecznej,
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
  - ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
  - podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - ubezpieczeń społecznych,
  - pomocy społecznej,
  - świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, pieczy zastępczej, stypendiów socjalnych, dodatku osłonowego,
  - ustawy o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
- 3) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 4) biegła obsługa komputera, arkusza kalkulacyjnego, programów księgowych oraz urządzeń biurowych,
- 5) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 6) samodzielność, zaangażowanie, dokładność, operatywność, umiejętność analiz problemów i poprawnego wyciągania wniosków, łatwość nawiązywania kontaktów, łatwość podejmowania decyzji, odporność na stres.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,  
List motywacyjny oraz cv powinny zawierać klauzulę: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) oraz ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).
- 3) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) oświadczenie kandydata, że 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 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku,
- 12) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Termin: do dnia 20 grudnia 2024 r. do godziny 15:00

Miejsce: aplikacje należy składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Supraślu przy ul. J. Piłsudskiego 17 lub za pośrednictwem poczty na adres Ośrodka, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Supraślu”. W przypadku nadania aplikacji za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu aplikacji do Ośrodka.

### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) Przewidywane zatrudnienie na stanowisku w wymiarze czasu pracy: 1 etat.
- 2) Umowa o pracę zawarta zostanie zgodnie z przepisami art. 16 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135).

3) Praca wykonywana w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Supraślu.

4) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Supraślu.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

2) Aplikacje kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą rozpatrywane.

3) Dokumenty takie jak list motywacyjny i życiorys muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata, kserokopie dokumentów kandydat potwierdza osobiście za zgodność z oryginałem.

4) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), obowiązany jest do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata.

5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Supraślu oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Supraślu ul. J. Piłsudskiego 17.

6) Szczegółowe zasady i tryb postępowania w sprawie naboru określa zarządzenie N2 021.2.2017 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Supraślu z dnia 21 kwietnia 2017 r., zmienione zarządzeniem Nr 021.8.2019 z dnia 29 marca 2019 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Supraślu.

#### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. EU L119 z 2016 r., str. 1, sprost. Dz. Urz. UE L127 z 2018, str. 2) – w skrócie „RODO”, informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Supraślu, ul. J. Piłsudskiego 17, 16-030 Supraśl.

2. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: [inspektor@ochronadanych.hub.pl](mailto:inspektor@ochronadanych.hub.pl).

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a) RODO (w zakresie m.in. danych do kontaktu, danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO).

4. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres miesiąca od zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zawierająca Pani/Pana dane osobowe będzie przechowywana przez okres 5 lat od przekazania ich do archiwum zakładowego.

5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym dane zostały powierzone do przetwarzania.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania.

7. Może Pani/Pan w dowolnym czasie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów ustawy i jest obowiązkowe. Ich niepodanie skutkuje brakiem udziału w procesie rekrutacji. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

10. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Supraśl, dnia 06. grudnia 2024 r.

**p.o. KIEROWNIKA  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Supraślu**

*mgr Kamila Groman*

