**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**z dnia 8 stycznia 2024 r.**

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

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

**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 wyższego o kierunku w zakresie rachunkowości lub nauk ekonomicznych,
* posiadanie kwalifikacji zawodowych z zakresu finansów i księgowości,
* posiadanie co najmniej półrocznego stażu w jednostkach administracji samorządowej,
* 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:**

* 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:**

* prowadzenie spraw związanych z rachunkowością budżetową,
* wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
* kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki budżetowej;
* kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
* sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych;
* opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych
* prowadzenie spraw związanych z obsługą wynagrodzeń oraz zasiłków
* przygotowywanie dokumentacji ZUS oraz jej przekazywanie za pomocą programu Płatnik.
* Przygotowanie umów oraz porozumień dot. działalności jednostki,
* Prowadzenie rejestru umów po wejściu w życie obowiązku wdrożenia.
* Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych jednostki oraz rozliczanie inwentaryzacji,
* Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

 **IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

1. miejsce pracy:

w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie ul. Rzepnikowskiego 9 A,

1. wymiar czasu pracy: pełny etat
2. godziny pracy: 715 - 1515
3. rodzaj umowy: umowa o pracę
4. data zawarcia umowy – 01.02.2024 rok
5. praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych powyżej 4 godzin na dobę,
6. 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 stycznia 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. Złożone przez uczestników oferty należy odebrać w terminie 14 dni od zakończenia udziału w postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną one zniszczone.
4. Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o kolejnych etapach naboru – rozmowa kwalifikacyjna.
5. 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.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

 Kierownik

 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

 w Lubawa

 Iwona Marzena Zielińska