

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego**  
**w Miejsko –Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej**  
**w Poddębicach**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poddębicach  
ul. Łódzka 17/21  
99 – 200 Poddębice

**II. Określenie stanowiska**

Główny Księgowy w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poddębicach

**III. Wymagania związane ze stanowiskiem**

**1. wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
- 2) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończył/a 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,
  - b) ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

**2. wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustaw: o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, osobom uprawnionym do alimentów, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, rachunkowości, finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 2) predyspozycje osobowościowe: rzetelność, obowiązkowość, sumienność, komunikatywność, dyspozycyjność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność pracy w zespole;
- 3) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych oraz księgowych i kadrowych systemów informatycznych.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi ;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli ;
- a) zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

## **V. Warunki pracy**

Praca biurowa: stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach, ul. Łódzka 17/21 budynek Urzędu Miejskiego w Poddębicach, na parterze budynku (brak windy, sanitariaty na parterze niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych) istnieje wjazd do budynku dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, wyposażone w urządzenia techniczne, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Główny Księgowy dzieli pokój z Księgowym Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym w pełnym wymiarze czasu pracy.

## **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV) ze szczególnym uwzględnieniem pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy);
- 3) Kserokopia dokumentów potwierdzająca spełnienie wymagań, o których mowa w części III pkt.1, ppkt. 6;
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 5) Kserokopia innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i skazany za umyślne przestępstwo skarbowe ( w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego) ;
- 8) Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 9) Oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
- 10) Podpisane oświadczenie o treści: „ Ja, niżej podpisany/ podpisana wyrażam dobrowolnie i świadomie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora danych osobowych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poddębicach - Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach w celu przeprowadzenia procedur związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze”;
- 11) Oryginał podpisanej Klauzuli informacyjnej;
- 12) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 13) Kserokopię dokumentów poświadczających stopień niepełnosprawności - dotyczy kandydatów niepełnosprawnych;



14. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Głównego Księgowego.

## VII. Inne informacje

- 1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. W czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą trwającą nie dłużej niż 3 miesiące i kończąca się egzaminem.
- 2) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 511 z późn. zm.) był niższy niż 6%.
- 3) Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- 4) Dokumenty składane w oryginale winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

## VIII. Termin , sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście (w zamkniętych kopertach) w siedzibie Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach, pokój nr 4, pocztą na adres: Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poddębicach, 99-200 Poddębice, ul. Łódzka 17/21 albo pocztą elektroniczną na adres: mgops@mgops.poddebice.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego z dopiskiem:  
**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko: Głównego Księgowego w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poddębicach, ul. Łódzka 17/21, 99 – 200 Poddębice”**  
w terminie do dnia 28 września 2018 roku.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach po dniu 28 września 2018 roku, nie będą rozpatrywane.
- 3) Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 931.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- 4) Sprawdzenie ofert pod względem formalnym odbędzie się bez udziału kandydatów.
- 5) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie, emailowo, bądź listownie.
- 6) Szczegółowych informacji udziela Kierownik MGOPS w Poddębicach Zofia Kwapis - Leśniewicz, ul. Łódzka 17/21, 99 – 200 Poddębice, pokój Nr 8 ,tel. 0 43 678 42 70
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach, ul. Łódzka 17/21, 99 – 200 Poddębice.

Poddębice, dnia 18.09.2018 rok

KIEROWNIK  
Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Poddębicach  
*Zofia Kwapis-Leśniewicz*  
Zofia Kwapis-Leśniewicz