Stargard 10 września 2025 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie
ul. Warszawska 9 A, 73-110 Stargard
ogłasza nabór na wolne stanowisko
Głównego Księgowego

1. **Wymiar czasu pracy: 1 etat**
2. **Wymagania niezbędne wobec kandydata:**

    1) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)
    2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
    3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa skarbowe;
    4) nieposzlakowana opinia;
    5) spełnia jeden z poniższych warunków - wykształcenie:
        1. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
        2. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
        3. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
        4. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

3. **Wymagania dodatkowe:**

    1) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
    2) znajomość ustawy o samorządzie gminnym ,
    3) znajomość przepisów o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz zagadnień rachunkowości budżetowej ,
    4) znajomość klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych ,

5) staż pracy w jednostkach budżetowych samorządu w szczególności w obszarze związanym z pomocą społeczną,
6) biegła znajomość programów EXCEL, Word, znajomość programów finansowo-księgowych i aplikacji sprawozdawczych,
7) kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
8) wysoka kultura osobista.

4. **Główne obowiązki:**
   - Organizacja prowadzenia rachunkowości, w tym sporządzania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów księgowych.
   - Prowadzenie ewidencji księgowej Ośrodka.
   - Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych.
   - Sporządzanie informacji z wykonania dochodów i wydatków budżetowych.
   - Współudział w sporządzaniu zapotrzebowań na dotacje i środki finansowe.
   - Opracowywanie polityki rachunkowości i zakładowego planu kont.
   - Opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych oraz ich zmian.
   - Analiza realizacji planu finansowego i informowanie dyrektora jednostki o jego wykonaniu.
   - Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami.
   - Zapewnienie prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym.
   - Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz prawidłowości dokumentów.
   - Nadzór nad ochroną mienia jednostki.
   - Współpraca i kontakt z bankami, Urzędem Skarbowym (US), Głównym Urzędem Statystycznym (GUS) i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS).
   - Nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne.
   - Kierowanie pracą podległych pracowników działu finansowo - księgowego.
   - Doradzanie dyrektorowi jednostki w sprawach finansowych.
   - Zapewnienie zgodności operacji z dyscypliną finansów publicznych.

5. **Warunki pracy:**
   1) Praca administracyjno-biurowa w wymiarze 1 etat, wykonywana przy monitorze ekranowym w pozycji wymuszonej,
   2) praca pod presją czasu, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i decyzyjności, jak również współpracy z innymi pracownikami i komórkami Ośrodka oraz jednostkami zewnętrznymi i klientami, konieczność przyswojenia w krótkim czasie zróżnicowanych przepisów prawnych.

6. **Wymagane dokumenty:**
   1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   2) list motywacyjny,
   3) CV,
   4) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy),
   5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
   6) oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
   7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem (w tym zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach a nie wymienionych w art. 22^1 § 1 K. p.)
   8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stargardzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

7. **Termin i miejsce składania dokumentów.**

Dokumenty należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie ul. Warszawska 9A w godz. 8.00 - 15.00 w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stargardzie"** **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 września 2025 r.** W przypadku wysłania dokumentów pocztą, decyduje data stempla pocztowego.
Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

8. **Informacje uzupełniające:**
   Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz w BIP Ośrodka. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru nie zakwalifikowały się jako kandydaci do pracy zostaną komisyjnie zniszczone 1 miesiąc po zakończeniu naboru.

DYREKTOR

Małgorzata Olejnik