

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Referent w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotowie- Księgowość

Jednostka:	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Królowej Jadwigi 54, 77-400 Złotów
Oferowane stanowisko:	Referent
Data upowszechnienia informacji:	25.07.2025 r.
Termin składania dokumentów:	25.07.2025 r. – 05.08.2025 r.
Ilość etatów:	I etat
Wymiar czasu pracy:	Pełny wymiar czasu pracy
Miejsce pracy:	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Królowej Jadwigi 54, 77-400 Złotów – Księgowość
Proponowany termin rozpoczęcia pracy:	sierpień 2025
Wymagania związane ze stanowiskiem:	A. Wymagania niezbędne- konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: 1. wykształcenie: średnie- preferowane ekonomiczne 2. obywatelstwo polskie (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców); 3. niekaralność, brak karania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, 4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 5. nieposzlakowana opinia; B. Wymagania dodatkowe: 1. wykształcenie wyższe kierunkowe rachunkowość, finanse, ekonomia 2. staż pracy: preferowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku w księgowości, 3. znajomość obsługi komputera, w tym biegła znajomość programów pakietu MS Office, w szczególności Excel i Word, BESTIA, Finanse DDJ, Płatnik, systemów bankowości elektronicznej, wysyłka dokumentów za pomocą ePUAP, e- Doręczenia, 3. znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i jego organów, znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o ochronie danych osobowych, o podatku od towarów i usług, przepisy ordynacji podatkowej, Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 02.03.2010 roku z późn. zm. w sprawie klasyfikacji dochodów, wydatków,

	przychodów, rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29.01.2025 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej. 4. Umiejętność interpretacji aktów prawnych, 5. Komunikatywność, skrupulatność i odpowiedzialność 6. Umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej, rzetelność, zaangażowanie, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, bezkonfliktowość, uczciwość i systematyczność
Zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku:	1. ewidencjonowanie operacji finansowych w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, w tym m.in. księgowanie dowodów księgowych, prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków, 2. przygotowanie sprawozdań budżetowych, finansowych na potrzeby jednostki oraz instytucji zewnętrznych (np. Urzędu Wojewódzkiego, GUS) przedkładanie ich do kontroli głównemu księgowemu, 3. wykonywanie analiz, zestawień prognoz kosztów i wydatków MOPS w Złotowie, bieżąca weryfikacja wykonania planu finansowego, 4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz ich dekretowanie, 5. rozliczanie dotacji oraz środków pozyskanych z zewnątrz, 6. sporządzanie dokumentacji dotyczącej świadczeniobiorców w programie PŁATNIK, 7. dokonywanie płatności realizowanych za pośrednictwem polecenia przelewu z zachowaniem przepisów ustawy o podatku od towaru oraz terminu płatności, 8. weryfikacja poprawności i kompletności dokumentów źródłowych, takich jak faktury, rachunki, dowody wpłat i wypłat, 9. opisywanie dokumentów księgowych w sposób wymagany przez Instytucje udzielającą dofinansowania, 10. prowadzenie ewidencji, rozliczanie, wycena i umarzanie majątku, 11. prowadzenie ewidencji na kontach pozabilansowych, zaangażowanie środków wraz z podjęciem zobowiązania, 12. rozliczanie stanu zadłużenia dłużników alimentacyjnych i innych świadczeniobiorców Ośrodka, dokonanie przypisu należności i rozliczanie wpłat, 13. sporządzanie zestawień, analiz związanych z zajmowanym stanowiskiem, 14. obsługa korespondencji z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, banki), kontrahentami, w sprawach związanych z finansami i księgowością, 15. archiwizowanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, 16. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, 17. rozliczanie delegacji służbowych krajowych pracowników, 18. prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia mienia,

	19. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika i Głównego Księgowego
Informacja o warunkach pracy:	1. Pełny wymiar czasu pracy (8 godzin dziennie- 40 godzin tygodniowo) 2. Praca jednozmianowa w poniedziałki w godzinach 8:00-16:00 od wtorku do piątku w godz. 7:00- 15:00 3. Wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotowie 4. Narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy.
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2025 roku wyniósł co najmniej 6 %
Niezbędne dokumenty:	1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie 2. CV (z aktualnym numerem telefonu) zawierające własnoręcznie podpisaną zgodę na przetwarzanie danych osobowych na podstawie rozporządzenia RODO 3. Kopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy. 4. Kopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy; 5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych; 6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku będącym przedmiotem niniejszego ogłoszenia; 7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Informacją o przetwarzaniu danych osobowych
Miejsce i termin składania dokumentów:	Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotowie, bądź za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotowie, ul. Królowej Jadwigi 54, 77-400 Złotów z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Referenta w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotowie”, w terminie do 05.08.2025 roku do godz. 12.00. Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko.

	O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ośrodka. Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą e- mailową nie będą rozpatrywane.
Uwagi:	1. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Powyższe dotyczy również dokumentów aplikacyjnych składanych za pośrednictwem poczty. 2. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. 3. I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów. 4. II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów tj. rozmowie kwalifikacyjnej 5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu rekrutacji. 6. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka www.mopszlotow.pl oraz na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Złotowie https://bip.zlotow.pl/ 7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. 8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane do momentu zakończenia rekrutacji i podjęcia pracy przez wyłonionego kandydata, jeżeli do tego czasu nie zostaną odebrane przez kandydatów, zostaną zniszczone. 9. Wszelkich informacji w sprawie udziela: Aleksandra Kokowska (67 263 30 34 w. 26)

Złotów, dnia 25.07.2025 r.
(data sporządzenia ogłoszenia)

Aleksandra Kokowska
(pracownik opracowujący treść ogłoszenia)

OSOBA ZATWIERDZAJĄCA:

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Piotr Brewka