



**Choszczno**  
bohater regionu

**KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W CHOSZCZNI  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
KSIĘGOWY**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wolności 41, 73-200 Choszczno.

**2. Nazwa stanowiska:** Księgowy.

**3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- 1) Miejsce pracy: praca w budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszcznie, ul. Wolności 41, Choszczno.
- 2) Stanowisko pracy: związane z obsługą komputera i urządzeń biurowych, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 3) Praca w wymiarze 1/1 etatu.

**4. Wymagania niezbędne :**

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
- 4 ) wykształcenie:
  - wyższe o kierunku ekonomia, finanse, rachunkowość, posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy,lub
  - ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

**5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office: Word i Excel,
- 2) znajomość programów Płatnik, umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych oraz ewidencji majątku trwałego,
- 3) doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 4) Znajomość :
  - Ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994r.,
  - Ustawy z dnia 27.08.2009r. o Finansach Publicznych,
  - Obwieszczenie Ministra Finansów z dnia 03.02.2020r. w sprawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13.09.2017r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
  - Ustawa z dnia 04.10.2018r. o pracowniczych planach kapitałowych,
  - Rozporządzenie MSWiA z dnia 07.09.2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne



jednostki organizacyjne,

- Ustawa z dnia 17.12.2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28.05.1996r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy-prawo zamówień publicznych,
- ordynacji podatkowej,
- ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek.

5) dyspozycyjność,

6) bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

#### **6. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych- odrębne księgowania zadań własnych i zleconych,
- 2) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym oraz dbanie o prawidłowy ich obieg,
- 3) analiza kont rachunkowych pod względem prawidłowości zapisów,
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych, rozliczanie amortyzacji środków trwałych na koniec roku budżetowego i bieżąca ich kontrola,
- 5) przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji,
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczenie kart wydatków, wpisywanie dowodów księgowych, tj. faktur, not księgowych itp. do kart oraz sprawdzenie zgodności kart z programem księgowym,
- 7) prowadzenie ewidencji wpłat za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze,
- 8) terminowe i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej,
- 9) prowadzenie ewidencji poniesionych kosztów i wydatków na świadczenie rodzinne oraz prowadzenie i ewidencjonowanie zwrotów tych świadczeń. Uzgadnianie wydatków z programem księgowym oraz działem świadczeń rodzinnych.
- 10) zastępstwo kasjera w czasie jego nieobecności,
- 11) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo- księgowych
- 12) analiza kont rachunkowych pod względem prawidłowości zapisów,
- 13) prowadzenie bieżącej kontroli finansowo-księgowej
- 14) prowadzenie korespondencji w sprawach przez siebie prowadzonych.

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w MGOPS Choszcznie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny oraz curriculum vitae,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy (tj. kopia świadectw, świadectwa pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu) ,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku (załącznik nr 2 do ogłoszenia),

Dokumenty należy podpisać i kserokopie dokumentów należy poświadczyc za zgodność z oryginałem.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów, o których mowa w pkt 2 i 4 oraz **informację z Krajowego Rejestru Karnego.**

Nie złożenie dokumentów, o których mowa skutkować może nie zawarciem umowy o pracę.

**9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesać na adres **Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszcznie, ul. Wolności 41, 73-200 Choszczno** z dopiskiem: **nabór na stanowisko urzędnicze-Księgowy** w terminie do **22.10.2021r. do godz. 10.00**. W przypadku ofert przestanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przestane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

**10. Uwagi dodatkowe:**

Z osobami, które spełnią wymagania formalne będzie przeprowadzony test kwalifikacyjny a następnie rozmowa kwalifikacyjna o czym osoby te poinformowane zostaną telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.choszczno.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszcznie.

Szczegółowych informacji w sprawie udziela:

Magdalena Połomska-Gromadzka – Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszcznie tel. 95 765 79 72 we.27, adres e-mail: [mgops@choszczno.pl](mailto:mgops@choszczno.pl)

Choszczno, 13.10.2021r.

Kierownik  
MGOPS w Choszcznie

Magdalena Połomska-Gromadzka