



**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Karczewie ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

**administratora/ starszego administratora
ds. finansowo - księgowych w dziale księgowości
w pełnym wymiarze czasu pracy (umowa na
zastępstwo)**

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019, poz. 1282),
2. wykształcenie wyższe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenie MF w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenie w sprawie klasyfikacji budżetowej, ustawy o dochodach j.s.t., ustawy o samorządzie gminnym, ustawy KPA,
6. min. 3 lata stażu pracy na stanowiskach związanych z księgowością budżetową,

2. Wymagania dodatkowe:

1. obsługa komputera z zakresu MS Office,
2. znajomość programu Księgowość Budżetowa i Planowanie oraz Besti@,
3. rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność i umiejętność dobrej organizacji pracy,
4. zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku;

1. Prowadzenie ewidencji syntetycznej dochodów wynikających w szczególności z umów cywilno- prawnych oraz decyzji administracyjnych i uzgadnianie z poszczególnymi wydziałami.
2. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej pozostałych dochodów i przychodów ze sprzedaży.

3. Comiesięczne uzgadnianie analityki i syntetyki w zakresie powyższych dochodów z poszczególnymi wydziałami.
4. Uzgadnianie sald należności i zobowiązań z kontrahentami w zakresie ewidencji dochodów oraz uzgadnianie i dokonywanie odpisów aktualizujących.
5. Sporządzenie sprawozdawczości budżetowej MGOPS:
 - a) RB-27S z wykonania planu dochodów budżetowych,
 - b) RB-N o stanie należności,
 - c) RB-27ZZ z wykonania planu dochodów dot. zadań zleconych oraz przesyłanie elektroniczne sprawozdań MGOPS w systemie SJO Besti@.
6. Bieżące i terminowe przygotowywanie wstępnych danych do sprawozdań w systemie CAS.
7. Sporządzanie, przyjmowanie oraz kompletowanie dokumentacji finansowej.
8. Bieżąca kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym, w szczególności, czy:
 - a) wystawiono je w sposób prawidłowy,
 - b) podpisane zostały przez osoby do tego upoważnione,
 - c) nie zawierają błędów formalnych i rachunkowych,
 - d) zawierają inne cechy wymagane obowiązującymi przepisami.
9. Właściwe księgowanie sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów finansowo-księgowych w systemie informatycznym „Księgowość budżetowa” i umieszczenie adnotacji w opisie ewidencji księgowej.
10. Bieżące przygotowywanie dowodów źródłowych do księgowania, nadawanie tym dowodom odpowiedniej pozycji księgowej po weryfikacji dekretacji oraz ich księgowanie.
11. Prowadzenie analizy dłużników, wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty w zakresie dochodów prowadzonych w ewidencji analitycznej w zakresie prowadzonego postępowania egzekucyjnego.
12. Uzgadnianie kont i przygotowywanie protokołów weryfikacji kont na dzień 31.12 każdego roku jako załączniki do bilansu.
13. Uzgadnianie na koniec każdego miesiąca zapisów analitycznych dokonywanych na bieżąco, według podziałek klasyfikacji budżetowej lub innych wymaganych kryteriów, z zapisami na kontach przeciwstawnych.
14. Bieżące sporządzanie własnych zastępczych dowodów księgowych PK, przygotowywanie ich do księgowania analitycznego i księgowanie.
15. Analiza na koniec każdego miesiąca prawidłowości księgowania na kontach analitycznych oraz prawidłowości powiązań między kontami.

16. Przygotowywanie stosownych projektów pism w zakresie prowadzonych spraw, w tym obsługa prowadzonych spraw.
17. Bieżące i terminowe sporządzanie w zakresie prowadzonych spraw, planów, informacji, zestawień, rozliczeń oraz sprawozdań statystycznych i finansowych.
18. Bieżące księgowanie, kontrola wyciągów bankowych i ciągłości sald oraz uzgadnianie poleceń przelewów z właściwymi dokumentami finansowymi w zakresie wyciągu bankowego (WB).
19. Uzgadnianie na koniec każdego miesiąca zapisów analitycznych dokonanych według podziałek klasyfikacji budżetowej lub innych wymaganych kryteriów z danymi zawartymi w sprawozdaniach, dokumentach źródłowych.
20. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia MGOPS.
21. Zastępowanie głównej księgowej MGOPS w czasie jej nieobecności.
22. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub przez kierownika MGOPS.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku MGOPS, bezpieczne warunki pracy,
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku,
- 3) norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowo 40 godzin.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej zawierający zgodę na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- d) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisana klauzula informacyjna.

6. Miejsce i termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Karczewie ul. Warszawska 28, pokój nr 7 (kancelaria) lub za pośrednictwem poczty na adres ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew z dopiskiem na kopercie: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze administratora / starszego administratora ds. finansowo-księgowych” w terminie do dnia 16 listopada 2022 r. do godz. 15:00.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na tablicy informacyjnej MGOPS w Karczewie oraz na stronie internetowej MGOPS w Karczewie: www.mgopskarczew.pl.

Kierownik MGOPS w Karczewie

/-/

Renata Góral

Karczew, dnia 31 października 2022 r.