

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku  
ul. Kościuszki 26, 87-800 Włocławek  
tel. 54 411 63 11, fax 54 411 63 14  
NIP 888-19-63-351, Regon 005871024  
EKD-8532

Załącznik nr 4  
do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze w Miejskim  
Ośrodku Pomocy Rodzinie  
we Włocławku

MOPR.AO.O.110.3.2017

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku**  
**ul. Kościuszki 26, 87-800 Włocławek**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

główny księgowy  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członka Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego
- e) wykształcenie – spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończyła 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,
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- b) biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- c) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,
- d) znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz wychowawczych,
- e) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- f) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów, księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
- g) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- h) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- i) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- j) odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- k) dyspozycyjność,
- l) kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- c) prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
- d) przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- f) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki,
- g) opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,

- h) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
- i) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- j) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- k) prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
- l) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- m) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- n) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- o) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
- p) rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- q) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- r) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- s) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
- t) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora MOPR należą do kompetencji Głównego księgowego,
- u) współpraca ze Skarbnikiem Gminy Miasta Włocławek.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: stanowisko pracy usytuowane na parterze Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku przy ul. Kościuszki 26, konieczność poruszania się po kondygnacjach,
- b) pełen wymiar czasu pracy,
- c) praca przy komputerze z wykorzystaniem urządzeń biurowych.

5. W miesiącu styczniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.
6. Wymagane dokumenty:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – curriculum vitae,
  - c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - d) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - e) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego – nie dotyczy obywateli polskich,
  - f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - g) oświadczenie o:
    - nieposzlakowanej opinii,
    - posiadaniem obywatelstwa polskim lub obywatelstwa państwa członka Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - i) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 t.j.)

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922).

Przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie w budynku przy ul. Kościuszki 26 (pokój 14 - sekretariat) Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku lub doręczone listownie w terminie do dnia 14.02.2017 r. godz. 16.00 pod adresem: ul. Kościuszki 26, 87-800 Włocławek, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze nazwa stanowiska – główny księgowy**”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu dokumentów do MOPR) nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w pokoju nr 14 B w dniu 15.02.2017 r. o godz. 9<sup>00</sup>

Z regulaminem naboru można się zapoznać w BIP MOPR – Zarządzenie nr 20/2016 Dyrektora MOPR z dnia 19 sierpnia 2016 r. oraz w Sekcji Organizacji i Kadr, pokój nr 21 w budynku przy ul. Kościuszki 26 we Włocławku.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 54 411 63 11 wew. 23

Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Kościuszki 26 we Włocławku w terminie do dnia w dniu następnym po rozstrzygnięciu naboru.

DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku  
02021017 Piotr Grudziński

(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

MOPR.AO.O.110.3.2017

### Opis stanowiska pracy

#### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: główny księgowy
2. Komórka organizacyjna: Dział Finansowo-Księgowy

#### B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

Spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) ukończyła 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- c) jest wpisana 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.

2. Wymagany profil (specjalność) -

3. Obligatoryjne uprawnienia: zakres obowiązków i uprawnień wynikający z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902); oraz przepisów Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku i Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku. W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o których wyżej mowa, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1666 ze.zm.).

4. Doświadczenie zawodowe:

- a) Doświadczenie zawodowe poza jednostkami samorządowymi przy wykonywaniu podobnych czynności: -

b) Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych, w tym na pokrewnych stanowiskach: -

5. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność, samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, odpowiednie formułowanie wniosków w mowie i piśmie, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność w realizacji powierzonych zadań.

6. Umiejętności zawodowe:

- znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- znajomość przepisów samorządowych,
- znajomość przepisów podatkowych,
- znajomość przepisów płacowych,
- znajomość przepisów ZUS,
- znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
- znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo- księgowych (np. Płatnik, Agema),
- znajomość zasad rozliczania projektów unijnych,
- znajomość zasad księgowości budżetowej,
- znajomość planu kont,
- znajomość zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.

1. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony: Dyrektor MOPR we Włocławku

2. Przełożony wyższego stopnia: -

2. ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania i obowiązki główne:

- a) prowadzenie rachunkowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- c) prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
- d) przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- f) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki,
- g) opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
- h) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
- i) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- j) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- k) prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
- l) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- m) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- n) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- o) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
- p) rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- q) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- r) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- s) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
- t) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora MOPR należą do kompetencji Głównego księgowego,
- u) współpraca ze Skarbnikiem Gminy Miasta Włocławek.

2. Zadania i obowiązki pomocnicze: -

### 3. OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy

#### 4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.

Ponadto:

- 1) odpowiedzialność porządkowa i materialna określona w Regulaminie Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz art. 108 -127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm. );
- 2) odpowiedzialność karna w zakresie ochrony danych osobowych określona w art. 49 oraz 54a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922);
- 3) odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych: ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 168 ze zm.).

#### 5. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

##### 1. Sprzęt informatyczny:

Zestaw komputerowy – komputer oraz monitor

##### 2. Oprogramowanie:

pakiet office, windows, Agema, Płatnik

##### 3. Środki łączności:

telefon stacjonarny, fax, poczta e-mail

##### 4. Inne urządzenia:

kserokopiarka, niszczarka

#### 6. INNE WYZNACZNIKI OKREŚLAJĄCE INDYWIDUALNY CHARAKTER DANEGO STANOWISKA PRACY: brak

Opis stanowiska sporządził:

DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku

01.01.2017 *Piotr Grudziński*.....

(data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej)

.....  
.....  
(decyzja Dyrektora MOPR)

DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku

01.01.2017 *Piotr Grudziński*.....

(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)