

**Miejski Ośrodek Profilaktyki Uzależnień ogłasza nabór na stanowisko
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO - umowa na zastępstwo na ½ etatu**

1. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA:

NIEZBĘDNE (FORMALNO-PRAWNE):

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego w jednostce sektora finansów publicznych powinna spełniać wymogi zawarte w art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 1483 ze zm.)

POŻĄDANE:

1. wykształcenie wyższe magisterskie np. ekonomiczne;
2. minimum 3-letnie doświadczenie w pracy w księgowości w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych;
3. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych oraz obowiązujących przepisów prawa z zakresu gospodarki finansowej, podatków, zamówień publicznych i ubezpieczeń społecznych;
4. umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym znajomość programów kadrowo-płacowych i księgowych, sprawozdawczych i bankowych;
5. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
6. znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, finansów publicznych, zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych;
7. cechy osobowości takie jak: komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, bardzo dobra organizacja pracy, praca pod presją czasu, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

2. GŁÓWNE OBOWIĄZKI:

1. prowadzenie obsługi finansowo - księgowej jednostki,
2. prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, przelewów drogą elektroniczną,
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
5. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. prowadzenie sprawozdawczości jednostki (sprawozdania miesięczne, kwartalne, roczne),
7. prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej jednostki,
8. sporządzanie bilansu jednostki, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian funduszu jednostki,
9. opracowywanie planu finansowego jednostki i kontrola nad jego realizacją,
10. opracowanie polityki rachunkowości dla potrzeb księgowości jednostki,
11. księgowanie dokumentów zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi w samorządowej jednostce budżetowej,
12. terminowe regulowanie zobowiązań finansowych jednostki,
13. prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem podatku od towarów i usług VAT,
14. nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki,
15. analiza należności i zobowiązań,
16. prowadzenie ewidencji, aktualizacji i umorzenia środków trwałych podstawowych oraz wartości niematerialnych i prawnych pozostałych środków trwałych w używaniu,
17. naliczenie i ewidencja księgowa odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
18. rozliczanie delegacji,
19. sporządzanie list płac dla pracowników i zleceniobiorców jednostki,
20. rozliczanie składek ZUS, podatku dochodowego,
21. wystawianie zaświadczeń o zarobkach, sporządzanie zaświadczeń Rp7,
22. kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników jednostki,
23. dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i zleceniobiorców jednostki.

24. prowadzenie spraw dot. ubezpieczenia mienia jednostki i ubezpieczeń na życie pracowników jednostki,
25. przygotowanie do archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych.

3. Informacje o warunkach pracy:

- a) umowa o pracę, proponowany termin zatrudnienia – wrzesień / 1 października 2026r.
- b) praca biurowa wykonywana w trybie stacjonarnym w siedzibie jednostki lub hybrydowym z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- c) praca w niepełnym wymiarze czasu pracy – **1/2 etatu**,
- d) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku administracyjno-biurowym,
- e) wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny: 4.000zł plus dodatek stażowy zgodnie z rozporządzeniem

4. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Profilaktyki Uzależnień, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. kwestionariusz osobowy kandydata do pracy,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy) lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
4. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
5. wymagane oświadczenia – z załączników.

6. FORMA I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 23 września 2026r.**

- osobiście w MOPU w Wągrowcu, ul. Lipowa 34, (w zamkniętej kopercie z dopiskiem **Nabór - Główny księgowy na zastępstwo**,
- pocztą elektroniczną na adres: mopirpa@mopirpa.wagrowiec.eu

W przypadku dokumentów nadesłanych pocztą, decyduje data wpływu do jednostki. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które wpłyną po upływie ww. terminu jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrzone. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego. Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Kierownik jednostki zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu na każdym etapie procesu rekrutacyjnego.

Przesyłając swoją aplikację wyraża Pani/Pan zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Profilaktyki Uzależnień w Wągrowcu, Pani/Pana danych osobowych zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

Wągrowiec, 15 września 2026r.

Lidia Kozdęba

Kierownik MOPU w Wągrowcu