Published on *Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku* (https://mgopslask.pl)

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: starszego księgowego w Warsztacie Terapii Zajęciowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku. [1]

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
starszego księgowego w Warsztacie Terapii Zajęciowej
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku
98-100 Łask
ul. Stefana Batorego 31
- Warsztat Terapii Zajęciowej (WTZ MGOPS) 98-100 Łask, ul. Kościuszki 14

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

1. Starszy księgowy w Warsztacie Terapii Zajęciowej Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku
2. Wymiar czasu pracy: **0,5 etatu**
3. Umowa o pracę na czas próbny (6 miesiące)
4. Miejsce wykonywania pracy: Warsztat Terapii Zajęciowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku ul. T. Kościuszki 14
5. Stanowisko pracy związane z prowadzeniem dokumentacji księgowej i finansowej WTZ.
6. Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 4 godzin na dobę i 20 godzin na tydzień
7. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony nie przekraczający 1 roku w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
8. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę od 01 grudnia 2025 r.

III. Niezbędne wymagania od kandydata:

1. Wykształcenie średnie – preferowane ekonomiczne, finansowe, administracyjne lub pokrewne.
2. Minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w pracy księgowej lub pracach o charakterze finansowo-księgowym.
3. Znajomość przepisów z zakresu:
    a. ustawy o rachunkowości,
    b. finansów publicznych,
    c. klasyfikacji budżetowej i zasad gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych,
    d. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (w części dotyczącej WTZ).
4. Obywatelstwo polskie.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność za przestępstwa umyślne.
7. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym.
8. Umiejętność obsługi komputera, w tym: ZUS Płatnik, Kadry, Płace i ZUS Pro, pakietu MS Office w szczególności Excel.

IV. Wymagania dodatkowe od kandydata:

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych lub organizacjach społecznych.
2. Znajomość programów księgowych wykorzystywanych w jednostkach samorządowych.
3. Umiejętność organizacji pracy własnej, terminowość i rzetelność.
4. Wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność współpracy.
5. Umiejętność pracy pod presją terminów.
6. Odpowiedzialność, samodzielność i skrupulatność.

V. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym konkursem:

1. Prowadzenie księgowości WTZ zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Ewidencja dokumentów finansowych i księgowych, dekretacja oraz kontrola formalno-rachunkowa.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań WTZ.
4. Sporządzanie sprawozdań i zestawień finansowych na potrzeby WTZ, MGOPS i instytucji nadzorczych.
5. Obsługa finansowa projektów i środków przeznaczonych na działalność WTZ.
6. Prowadzenie dokumentacji magazynowej i ewidencji zakupów.
7. Współpraca z Kierownictwem MGOPS, Kierownikiem WTZ oraz służbami finansowymi Ośrodka.
8. Przygotowywanie dokumentów do kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
9. Dbanie o prawidłowy obieg dokumentów w WTZ.
10. Archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych.
12. Inne zadania zlecone przez Kierownika MGOPS lub Kierownika WTZ związane z finansami i księgowością WTZ.
13. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 45/2025 z dnia 17.11.2025 r., podpisany własnoręcznie.
2. CV podpisane własnoręcznie przez kandydata,
3. Jeśli posiada, kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie od

aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
4. Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 45/2025 z dnia 17.11.2025 r., Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
6. Kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.

VII. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wynosi więcej **niż 6%.**

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: ***„Dotyczy naboru na stanowisko urzędowe starszy księgowy***
w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Łasku należy składać w terminie do dnia **26.11.2025 roku do godziny 12.00 w pokoju Nr 30** Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku,
lub przesłać pocztą na adres:

Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku
ul. Stefana Batorego 31
98-100 Łask
pokój Nr 30

IX. Pozostałe informacje.

1. Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łasku.
2. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

- I etap - obejmuje formalną analizę dokumentów,
- II etap - stanowi merytoryczną ocenę kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

3. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać od **Kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej**
w siedzibie WTZ Łask ul. Kościuszki 14 tel. (43) 676 24 48
4. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą informowani e-mailem lub telefonicznie o terminie II etapu konkursu. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku (*www.mgopslask.pl* [2]) oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.
5. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany będzie przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
7. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

8. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.
9. Po zakończeniu procedury naboru, osoby które nie zostały zatrudnione będą mogły odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w godzinach pracy Ośrodka.

Załączniki:

- Zarządzenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze [3]
- Załącznik nr 1 - Regulamin pracy komisji [4]
- Załącznik nr 2 - Ogłoszenie o naborze [5]
- Załącznik nr 3 - Kwestionariusz osobowy [6]
- Załącznik nr 4 - Oświadczenie [7]
- Załącznik nr 5 - Klauzula RODO [8]
- Załącznik nr 6 - zgoda na przetwarzanie danych osobowych , innych niż te, które są ustawowo wymagane w procesie rekrutacji [9]
- INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWISKO [10]

Source
URL:https://mgopslask.pl/aktualnosci/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-stanowisko-urzednicze-starszego-ksiegowego-w-warsztacie

Odnośniki
[1] https://mgopslask.pl/aktualnosci/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-stanowisko-urzednicze-starszego-ksiegowego-w-warsztacie [2] http://www.mgopslask.pl/ [3] https://mgopslask.pl/sites/default/files/aktualnosci/pliki/zarzadzenie_nr_45_2025.doc [4] https://mgopslask.pl/sites/default/files/aktualnosci/pliki/zalacznik_nr_1.docx [5] https://mgopslask.pl/sites/default/files/aktualnosci/pliki/zalacznik_nr_2.doc [6] https://mgopslask.pl/sites/default/files/aktualnosci/pliki/zalacznik_nr_3.doc [7] https://mgopslask.pl/sites/default/files/aktualnosci/pliki/zalacznik_nr_4.doc [8] https://mgopslask.pl/sites/default/files/aktualnosci/pliki/zalacznik_nr_5.pdf [9] https://mgopslask.pl/sites/default/files/aktualnosci/pliki/zalacznik_nr_6.docx [10] https://mgopslask.pl/sites/default/files/aktualnosci/pliki/informacja_0.pdf