

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrzycku
ogłasza nabór na stanowisko pracy:
GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Obrzycku

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Marcinkowskiego 10, 64-520 Obrzycko.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

- Stanowisko: główny księgowy – pół wymiaru czasu pracy (1/2 etatu)
- Symbol stanowiska: wg klasyfikacji zawodów.
- Termin rozpoczęcia pracy 1maja 2016 r.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

Wymagania niezbędne:

Kandydat(ka) do pracy:

- posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie był(a) prawomocnie skazana(y) za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe (art. 45 ust. 2 ustawy o finansach publicznych).

- spełnia jeden z poniższych warunków:

*ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

* ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę zawodową o kierunku rachunkowość i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- nie był(a) prawomocnie skazany(a) za przestępstwo umyślne

Wymagania dodatkowe:

- ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości;
- ogólna znajomość zasad finansowania zadań pomocy społecznej na szczeblu miasta;
- umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- posiada predyspozycje do pracy na stanowisku kierowniczym, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji;
- posiada cechy osobowościowe takie jak: komunikatywność, dyskrecja, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia, rzetelność, kreatywność, samodzielność;
- dobra znajomość obsługi komputera, w środowisku MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem MS Excel oraz programu Płatnik, Kadry i Płace, Księgowość Budżetowa
- posiada wiedzę i umiejętności w prowadzeniu spraw kadrowych jednostki,

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- dekretacja dokumentów księgowych,
- uzgadnianie sald rachunków z wierzycielami i dłużnikami,
- przygotowanie informacji oraz sporządzanie bilansu,
- prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków jednostki,
- prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania,
- prowadzenie nadzoru na stosowaniem przepisów instrukcji obiegu dokumentów księgowych,
- nadzór nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowanie odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- prowadzenie rozliczeń inwentaryzacyjnych składników majątku jednostki,
- uzgadnianie i koordynowanie wielkości planów finansowych,
- nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- sporządzanie naliczenia odpisów na ZFSS, plan i sprawozdawczość funduszu,
- przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzór nad prawidłowością potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- właściwe przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych,
- nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
- prowadzenie spraw kadrowych jednostki,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które wynikają z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należących do kompetencji głównego księgowego.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów

Dokumenty niezbędne:

- kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących przebieg pracy i staż pracy lub zaświadczenia z zakładu pracy jeżeli stosunek pracy trwa nadal;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- oświadczenie kandydata(tki) o: posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, o pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o tym, że nie był(a) prawomocnie skazana(y) za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe (art. 45 ust. 2 ustawy o finansach publicznych), stanie zdrowia i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

Dokumenty dodatkowe:

- curriculum vitae (życiorys);
- list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- kserokopia dowodu osobistego;

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrzycku lub pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrzycku, ul. Marcinkowskiego 10, 64-520 Obrzycko w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Dotyczy

naboru na stanowisko Głównego Księgowego”. Termin składania dokumentów **do dnia 15 kwietnia 2016 roku (włącznie) do godz. 14.00.**

Aplikacje - dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrzycku po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.mops.obrzycko.com>) oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Obrzycka a także na tablicy informacyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Obrzycku ul. Marcinkowskiego 10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (061) 29-58-295.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, szczegółowe curriculum vitae (życiorys - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)” oraz poświadczone własnoręcznym podpisem.

W jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych ,w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie wynosił 6%.

Obrzycko, dnia 25 marca 2016 r.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Adriana Wenc-Mańkowiak