

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku
Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Wiejska 4
78-400 Szczecinek

tel. 94 37-280-00

fax. 94 37-280-02

mail: sekretariat@mops.szczecinek.pl

Księgowej w Dziale Księgowości MOPS
(stanowisko urzędnicze)

1. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku księgowej,
- 5) wykształcenie - wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku ekonomicznym,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania MS Office (Word, Excel),
- 7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów i zagadnień z księgowości, prawa podatkowego, zarządzania finansami, znajomość ogólnych zasad rachunkowości oraz ewidencji księgowej,
- 2) znajomość ustaw: o rachunkowości, podatku VAT, finansach publicznych, o samorządzie gminnym, kodeksie postępowania administracyjnego,
- 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, terminowość, sumienność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) analiza i weryfikacja dokumentacji pod względem prawidłowości naliczania i odliczania podatku VAT,
- 2) rejestrowanie zdarzeń gospodarczych w ewidencji sprzedaży i zakupu VAT,
- 3) dokonywanie wszelkich rozliczeń ośrodka wynikających z przepisów o podatku VAT, w tym sporządzanie rejestrów VAT, deklaracji VAT i innych zestawień,
- 4) współpraca z Urzędem Miasta w zakresie rozliczeń z tytułu podatku VAT,
- 5) rozliczanie dokumentacji finansowej poprzez:
 - a) bieżące sprawdzanie prawidłowości rachunkowej,
 - b) sprawdzanie zgodności z umowami, których dotyczy płatność,
 - c) sprawdzanie zgodności ze zleceniami, których dotyczy płatność,
 - d) ustalanie formy płatności,

- e) dokonywanie dekretacji w odniesieniu do wszystkich wydatków,
- 6) terminowe wystawianie dokumentów własnych dla kontrahentów ośrodka, zgodnie z podpisanymi umowami, bądź zarządzeniami dyrektora ośrodka,
- 7) rozliczanie kosztów podróży służbowych pracowników ośrodka,
- 8) prowadzenie ewidencji przyjęcia i wydawania depozytów oraz sporządzanie inwentaryzacji stanów przechowywanych depozytów,
- 9) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 10) rozliczanie prywatnych rozmów telefonicznych pracowników,
- 11) rozliczanie miesięcznych biletów KM pracowników,
- 12) archiwizowanie dokumentów Działu Księgowości,
- 13) obsługa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych na danym stanowisku: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w listopadzie 2016 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł **7,2%**.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu tj. 40 godz. w tygodniu,
- 2) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy MOPS w Szczecinku,
- 3) warunki dotyczące charakteru pracy - praca biurowa,
- 4) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska: praca z wykorzystaniem technik komputerowych i urządzeń biurowych, parter budynku przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) przewidywane zatrudnienie - od **16 stycznia 2017 r.**,
- 2) osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 m-ce i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego tę służbę. Dyrektor MOPS może zwolnić pracownika z odbywania służby przygotowawczej, jeżeli jego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków,
- 3) nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora MOPS w Szczecinku,
- 4) postępowanie konkursowe będzie dwuetapowe:
I etap – kwalifikacja formalna tj. sprawdzenie dokumentów aplikacyjnych pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych przez kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze,
II etap – rozmowa kwalifikacyjna z członkami Komisji Rekrutacyjnej oraz praktyczne sprawdzenie umiejętności i test sprawdzający wiedzę kandydata.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 7) referencje,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne, (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Skazanych),

- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
- 10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) kandydat będący osobą niepełnosprawną jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny, CV należy opatrzyć 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 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)*”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy **złożyć w zaklejonej kopercie** z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w MOPS Szczecinek – Księgowa.**” w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, **ul. Wiejska 4, 78-400 Szczecinek**, lub przesłać pocztą w terminie do **13 grudnia 2016 r.** do godz. **15:00**. O zachowaniu terminu **decyduje data wpływu do MOPS** a nie data nadania w Urzędzie Pocztownym. Aplikacje, które wpłyną do MOPS **po terminie nie będą rozpatrywane.**

Otwarcie ofert nastąpi w MOPS w dniu 14 grudnia 2016 r. o godz. 11:00.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczecinku lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 94 37 280 48.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy zakwalifikują się do II etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu kwalifikacyjnego i praktycznego sprawdzenia umiejętności oraz rozmowie kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie na tablicy informacyjnej w siedzibie ośrodka przy ul. Wiejskiej 4 oraz stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mops.szczecinek.pl), przez okres co najmniej 3 miesięcy.