

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. 094 37-280-00
fax. 094 37-280-02
mail: mops@szczecinek.net.pl

Księgowa 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) doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowa min. 6 miesięcy, mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej,
- 5) wykształcenie:
 - a) wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunkach: ekonomia, rachunkowość lub finanse.
 - b) średnie ekonomiczne, staż pracy minimum 2 lata,**mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej.**
- 6) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania MS Office (Word, Excel), Płatnik, e-kancelaria.
- 7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw: ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U z 2017 r. poz. 2342 oraz ustawa z dnia 27 września 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077),
- 2) wiedza z zakresu księgowości, zarządzania finansami, znajomość ogólnych zasad rachunkowości oraz ewidencji księgowej, w tym planu kont, umiejętność rozumienia treści ekonomicznej kont księgowych, umiejętność współpracy z instytucjami finansowymi (ZUS, US),
- 3) dokładność, odpowiedzialność, sumienność, terminowość, właściwa organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, komunikatywność i dyspozycyjność,
- 4) szybkie przyswajanie wiedzy, nowych umiejętności.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) znajomość i umiejętność posługiwania się przepisami prawa w zakresie powierzonych obowiązków, w szczególności ustaw: o rachunkowości, finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej,
- 2) rozliczanie dokumentacji finansowej wewnętrznej i zewnętrznej poprzez:
 - a) bieżące sprawdzanie zgodności rachunkowej,

- b) sprawdzanie zgodności z umowami, których dotyczy płatność,
 - c) sprawdzanie zgodności z zleceniami, których dotyczy płatność,
 - d) opieczętownywanie dokumentów do zapłaty,
 - e) ustalenie formy płatności,
 - f) dokonywanie dekretacji w odniesieniu do wszystkich wydatków,
 - g) przekazywanie dokumentacji do akceptacji kierownictwa ośrodka,
 - h) księgowanie zatwierdzonej dokumentacji na urządzeniach księgowych,
- 3) odsyłanie do kontrahentów i przekazywanie do właściwego Działu kopii zatwierdzonych dokumentów,
 - 4) terminowe wystawianie dokumentów własnych dla kontrahentów ośrodka, zgodnie z podpisanymi umowami, bądź zarządzeniami Dyrektora ośrodka,
 - 5) rozliczanie kosztów podróży służbowych pracowników,
 - 6) archiwizowanie dokumentacji Działu Księgowości,
 - 7) rozliczanie dokumentacji finansowej dotyczącej realizacji Projektów współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 8) kserowanie druków, przepisów prawnych i innych, na potrzeby Działu Księgowości,
 - 9) sporządzanie sprawozdań, wykazów, rejestrów i analiz zgodnie z wymaganiami Dyrektora MOPS oraz bezpośredniego przełożonego,
 - 10) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności innego pracownika działu, z pełnym przejęciem zakresu obowiązków, zgodnie z ustaleniami bezpośredniego przełożonego,
 - 11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz stałe doskonalenie i doksztalcanie zawodowe, a także bieżąca orientacja w aktualnej literaturze zawodowej,
 - 12) udział nie rzadziej niż raz w miesiącu w indywidualnych spotkaniach z bezpośrednim przełożonym,
 - 13) prowadzenie wszelkiej dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz zarządzeniem Dyrektora MOPS,
 - 14) aktywne uczestnictwo w pracy zespołów, w skład których pracownik został powołany.
 - 15) stała współpraca z pracownikami wszystkich działów ośrodka w zakresie realizowanych zadań,
 - 16) wykonywanie innych poleceń Dyrektora MOPS oraz bezpośredniego przełożonego wynikających z potrzeb zakładu pracy.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych na danym stanowisku: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w grudniu 2017 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 8,73 %.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze ½ etatu tj. 20 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) zatrudnienie od 1 lutego 2018 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 wykonywania obowiązków,
- 3) nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora MOPS w Szczecinku,
 - 4) postępowanie konkursowe będzie dwuetapowe:
I etap – kwalifikacja formalna tj. sprawdzenie 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 (poświadczone 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 z późn. zm.).
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Księgowa w Dziale Księgowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej” w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, 78-400 Szczecinek, ul. Wiejska 4 lub przesłać pocztą w terminie do 15 stycznia 2018 r. do godz. 15.00 (Przyjmuje się datę faktycznego wpływu aplikacji do MOPS, a nie datę nadania w Urzędzie Pocztowym)

Aplikacje, które wpłyną do MOPS po terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do MOPS. Otwarcie ofert nastąpi w MOPS w dniu 16 stycznia 2018 r. o godz. 08:30. 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 internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mops.szczecinek.pl), przez okres co najmniej 3 miesięcy.