

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: sekretariat@mops.szczecinek.pl

Pomoc administracyjna w Dziale Księgowości MOPS

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) wykształcenie: średnie ekonomiczne, **mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej,**
- 5) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania MS Office (Word, Excel),
- 6) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.)
- 2) wiedza z zakresu księgowości, znajomość ogólnych zasad rachunkowości oraz ewidencji księgowej, w tym planu kont.
- 3) dokładność, sumienność, 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,
- 2) rozliczanie dokumentacji finansowej wewnętrznej i zewnętrznej poprzez:
 - a) bieżące sprawdzanie zgodności pod względem rachunkowym,
 - b) sprawdzanie zgodności z umowami, których dotyczy płatność,
 - c) sprawdzanie zgodności z zleceniami, których dotyczy płatność,
 - d) opieczętowywanie dokumentów księgowych,
 - e) dokonywanie dekretacji w odniesieniu do wszystkich wydatków,
 - f) przekazywanie dokumentacji do akceptacji kierownictwa ośrodka.
- 3) odsyłanie do kontrahentów i przekazywanie do właściwego działu kopii zatwierdzonych dokumentów,
- 4) archiwizowanie dokumentacji Działu Księgowości,
- 5) rozliczanie dokumentacji finansowej dotyczącej realizacji Projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,

- 6) kserowanie druków, przepisów prawnych i innych dokumentów na potrzeby Działu Księgowości,
- 7) wykonywanie czynności zgodnie z ustaleniami bezpośredniego przełożonego w ramach pełnienia zastępstwa w czasie nieobecności innego pracownika działu,
- 8) udział nie rzadziej niż raz w miesiącu w indywidualnych spotkaniach z bezpośrednim przełożonym,
- 9) prowadzenie wszelkiej dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz zarządzeniem Dyrektora MOPS,
- 10) aktywne uczestnictwo w pracy zespołów, w skład których pracownik został powołany,
- 11) stała współpraca z pracownikami wszystkich działów ośrodka w zakresie realizowanych zadań,
- 12) 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 lutym 2018 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 11,35 %.

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 przy monitorze ekranowym i obsługa urządzeń biurowych, budynek biurowy przy ul. Wiejskiej 4.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) zatrudnienie od kwietnia 2018 r.,
- 2) nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora MOPS w Szczecinku,
- 3) postępowanie konkursowe będzie dwuetapowe:
I etap – kwalifikacja formalna tj. sprawdzenie pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych przez kandydata na wskazane stanowisko,
II etap – rozmowa kwalifikacyjna z członkami Komisji Rekrutacyjnej oraz praktyczne sprawdzenie umiejętności.

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 z późn. zm. 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: Pomoc administracyjna 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 28.03.2018 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.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy zakwalifikują się do II etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej oraz praktycznego sprawdzenia umiejętności. 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).