

Nabór na stanowisko urzędnicze

Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierzgoniu

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierzgoniu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dzierzgoniu

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dzierzgoniu
Ul. Plac Wolności 1
82-440 Dzierzgoń

II. Stanowisko urzędnicze i wymogi czasu pracy:

Stanowisko: Główny Księgowy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dzierzgoniu

Wymiar czasu pracy: umowa o pracę w wymiarze 1/1 etatu

Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dzierzgoniu

III. Niezbędne wymagania:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Wykształcenie:
 - wyższe na kierunku: ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub ekonomiczne studia podyplomowe.
 - średnie, policealne lub pomaturalne ekonomiczne.
4. Doświadczenie zawodowe:
 - 3 - letni staż pracy w księgowości przy wykształceniu wyższym.
 - 6-letni staż pracy w księgowości przy wykształceniu średnim
5. Znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy - o rachunkowości, o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym osób prawnych i od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, o pomocy społecznej, kodeks pracy ,
6. Niekaralność za przestępstwo umyślne oraz przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

IV. Dodatkowe wymagania:

1. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub w jednostkach podległych;
2. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej;
3. Znajomość obsługi programu komputerowego: Płatnik;
4. Umiejętność rozliczania projektów realizowanych w ramach POKL;
5. Zdolności analityczne, organizacyjne i komunikacyjne;
6. Odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań;
7. Nieposzlakowana opinia;

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- b) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej OPS,
- c) prowadzenia rozliczeń z ZUS, US,
- d) przygotowanie i składanie deklaracji, sprawozdań, zgłoszeń wymaganych przepisami prawa,

- e) sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatków, od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wykonania funduszu płac,
- f) opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola jego wykonania,
- g) zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza,
- h) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- i) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów, rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych w (ust. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów),
- j) rozliczanie projektów realizowanych w ramach POKL,
- k) współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) List motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kserokopie świadectw pracy, w tym udokumentowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej oraz udział w realizacji projektów dofinansowanych z Unii Europejskiej (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni z praw publicznych,
- f) oświadczenie o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o znajomości ustaw o: finansach publicznych, rachunkowości, systemie ubezpieczeniach społecznych, świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podatku dochodowym osób prawnych i od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, Kodeks Pracy,
- h) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).

VII. Miejsce i termin składania ofert:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne - oferty należy składać w terminie: do 22 czerwca 2016 r. do godz.14.00 na adres : Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dzierzgoniu, ul. Plac Wolności 1,82-440 Dzierzgoń w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dzierzgoniu” .

2. Decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierzgoniu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys- CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz.2135ze zmianami.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zmianami) i podpisane.

4. Konkurs zostanie przeprowadzony dwuetapowo:

Etap 1 - spełnienie warunków formalnych;

Etap II - Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami;

O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie.

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu, stronie internetowej MOPS w Dzierzgoniu, tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierzgoniu, Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu.

Dzierzgoń, dn. 08.06.2016 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dzierzgoniu

/-/ Danuta Komar - Bruniecka