

OGŁOSZENIE

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrzycku

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

- I. Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Obrzycku, ul. Marcinkowskiego 10, 64- 520 Obrzycko.
- II. Stanowisko urzędnicze: główny księgowy.
- III. Niezbędne wymagania dla kandydatów:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) nie był/a prawomocnie skazana/y za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) spełnienia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła/ł ekonomiczne jednolite studia magisterskie ekonomiczne, wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej – 3 letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła/ł średnią policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana/y do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów.
 - 6) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - 7) znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
 - 8) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,

- 9) umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz,
- 10) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Exel, Płatnik, programy finansowo księgowo, płacowe).

IV. Wymagania dodatkowe

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) znajomość najważniejszych przepisów związanych z funkcjonowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 3) pożądane jest doświadczenie na stanowisku księgowego jednostki budżetowej.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

- 1.) prowadzenie rachunkowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrzycku zgodnie z obowiązującym przepisami,
- 2.) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- 3.) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - b) kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4.) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych
- 5.) przygotowywanie planów finansowych jednostki
- 6.) dokonywanie wstępnej kontroli zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 7.) dokonywanie wstępnej kontroli i kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

VI . Warunki pracy na stanowisku- praca wykonywana w biurze w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu , w godzinach pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej od 7.00 do 15.00,(szczegółowe godziny do ustalenia) od poniedziałku do piątku. **Przewidywany termin zatrudnienia na ww. stanowisku od 01 luty 2018 r.**

VII. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (Cv) z informacjami o wykształceniu, opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń
- 6) kserokopia dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność lub oświadczenie o nieposiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności ,

- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kserokopia dowodu osobistego,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Wszystkie kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VIII W miesiącu poprzedzającym datę upublicznia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Obrzycku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty w zaklejonnych kopertach z napisem „Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Obrzycku”, należy składać osobiście w siedzibie lub przesłać drogą pocztową na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Obrzycku ul. Marcinkowskiego 10, 64-520 Obrzycko w terminie do **dnia 30 listopada 2017 r.**

Dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrzycku po wyżej określonym terminie, niekompletne lub nie oznaczone do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

Kandydaci o terminie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrzycku.

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentacji składanej dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r., poz.902 ze zm.)*”

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej


Szymon Pertek