

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - KSIĘGOWY
.....(1 etat).....

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warcie z siedzibą przy ul. Skarzyńskiego 12 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Warcie.

I. Stanowisko pracy:

Księgowy

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ukończone 18 lat i zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 4) niekaralność,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) odpowiedzialność, kreatywność, aktywność, solidność, skrupulatność, zdyscyplinowanie, dyspozycyjność, uczciwość,
- 7) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji i dokonywania analiz ekonomicznych
- 8) wymagany co najmniej trzyletni staż w jednostkach administracji publicznej,
- 9) praktyczna umiejętność obsługi technicznej urządzeń biurowych i obsługi komputera
- 10) znajomość programów finansowo-księgowych,
- 11) wykształcenie wyższe (w zakresie rachunkowości) ekonomiczne,

III. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:

- 1) znajomość języka niemieckiego, angielskiego,
- 2) uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- 3) znajomość obsługi programów bankowości elektronicznej,
- 4) znajomość przepisów ustaw:
 - a) o finansach publicznych (t. j. Dz. U z 2013r poz.885 z późn. zm.)
 - b) o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U z 2016r poz. 902)
 - c) o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U z 2015r poz.1515 z późn. zm.)
 - d) kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U z 2016r poz.23)
 - e) o zamówieniach publicznych (t. j. Dz. U z 2015r poz. 2164)

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) sprawdzanie i kwalifikowanie dowodów do ujęcia w księgach rachunkowych ze wskazaniem właściwej klasyfikacji budżetowej,
- 2) sprawdzanie rachunków pod względem formalnym i rachunkowym,
- 3) dekretowanie dowodów księgowych i sporządzanie poleceń księgowania,

- 4) przygotowywanie i sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji z realizacji budżetu ośrodka
- 5) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 6) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o finansach publicznych i rachunkowości w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) sporządzanie jednostkowych i łącznych bilansów,
- 8) sporządzanie dokumentów kasowo- bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych gotówkowych i przelewowych,
- 9) kontrola raportów kasowych,
- 10) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej
- 11) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z organizowaniem staży absolwenckich, praktyk studenckich,
- 14) ewidencja środków trwałych,
- 15) inne prace zlecone przez Kierownika i Głównego Księgowego.

V. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 9) kserokopia dowodu osobistego poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV winny być opatrzone 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 1997r o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2014r poz.1182 z późn.zm. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r poz.1202 z późn. zm.)**” ,pod którą musi widnieć oryginalny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) kompletne dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warcie lub za pośrednictwem poczty polskiej na adres MGOPS w Warcie w terminie do **dnia 22-07-2016 r.** do godz. **13.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko księgowego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Warcie**”.

- 2) oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrzone.
- 3) termin otwarcia ofert nastąpi w dniu **22-07-2016 r.**
- 4) konkurs odbędzie się w siedzibie Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warcie w dniu **25.07.2016 r.** O godzinie rozmowy zaproszeni kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 5) konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warcie,
- 6) do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne,
- 7) wyniki konkursu na stanowisko księgowego zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warcie oraz na tablicy informacyjnej MGOPS Warta.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Warcie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Warcie przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Warcie nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Dane osobowe zawarte w aplikacji będą przetwarzane przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Warcie w celu przeprowadzania procedury naboru.

Kierownik

Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warcie

/-/ Iwona Frontczak