

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE
Z DNIA 16 CZERWCA 2016 ROKU**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a ogłasza nabór na stanowisko:

ZASTĘPCY GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W DZIALE KSIĘGOWOŚCI

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie - wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne o profilu (specjalności) finanse i/lub rachunkowość
6. Doświadczenie zawodowe - 3 lata pracy, w tym 2 lata pracy w księgowości w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego lub w jednostce organizacyjnej (w tym zakładzie budżetowym) jednostki samorządu terytorialnego bądź w spółce jednostki samorządu terytorialnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o finansach publicznych,
 - b) ustawy o rachunkowości,
 - c) ustawy prawo zamówień publicznych,
 - d) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - e) Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,
 - f) Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej kwalifikacji dochodów wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
2. biegła umiejętność obsługi komputera, znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel),
3. predyspozycje osobowościowe: umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność czytania ze zrozumieniem przepisów prawnych, dobra komunikacja interpersonalna, umiejętność pracy w zespole, umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, sumienne, rzetelnie i terminowe wykonywanie swoich zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Nadzór i kontrola zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez MOPS.
2. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin, grup społecznych.
3. Nadzór i kontrola nad dodatkowymi projektami, realizowanymi przez MOPS.
4. Rozliczanie delegacji służbowych pracowników.
5. Opracowywanie statystyk, analiz dotyczących realizacji zadań budżetowych.

- ZADANIA
DZIAŁU KSIĘGOWOŚCI
CZ. 1
6. Nadzór i kontrola nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych, środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
 7. Kontrolowanie wpływu dokumentów finansowo-księgowych stanowiących podstawę ewidencji operacji gospodarczych.
 8. Nadzór nad bieżącym egzekwowaniem od kontrahentów wywiązywania się ze zobowiązań.
 9. Czynności związane z realizacją zamówień publicznych i kontroli zarządczej realizowanych przez dział księgowości.
 10. Bieżąca współpraca z głównym księgowym.
 11. Bieżąca współpraca z kierownikami działów MOPS, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie zmian w budżecie Ośrodka.
 12. Dokonywanie bieżącej kontroli zapotrzebowania na środki finansowe.
 13. Zastępstwo głównego księgowego podczas jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w tym wykonywanie zadań:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki oraz ksiąg rachunkowych,
 - b) prowadzenie i dokumentowanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - c) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - e) ochrona i przechowywanie danych zawartych w księgach, dowodach księgowych, dokumentach inwentaryzacyjnych i sprawozdaniach finansowych,
 - f) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - g) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - h) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
 - i) opracowanie planów rzeczowo – finansowych dotyczących realizacji zadań prowadzonej jednostki stanowiących materiał cząstkowy do opracowania projektu budżetu,
 - j) sporządzanie projektów zarządzeń Dyrektora, Prezydenta, uchwał Rady Miasta, komisji stałych i doraźnych zgodnie z posiadanymi kompetencjami,
 - k) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dot. spraw finansowych Ośrodka,
 - l) nadzór nad naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenia stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.,
 - m) nadzór nad terminowym naliczaniem i odprowadzaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS,
 - n) nadzór nad funkcjonowaniem kasy jednostki,
 - o) ochrona danych osobowych – szczególnie zgromadzonych w dokumentacji płacowej i podatkowej,
 - p) dokonywanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, ścisła współpraca z Komisją Socjalną,
 - q) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora związanych z funkcjonowaniem działu księgowości,
 - r) zabezpieczenie dokumentów, pieczętek, wyposażenia biurowych w podległym dziale,
 - s) przestrzeganie prawidłowej organizacji pracy, znajomość przepisów prawnych i ich wykorzystanie w codziennej pracy,
 - t) dbanie o przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
 - u) inicjowanie i organizowanie szkoleń zawodowych pracowników działu,
 - v) kontrola i koordynacja pracy pracowników podległego działu,
 - w) występowanie do dyrektora MOPS z wnioskami o przyjęcie, zwolnienie lub awanse pracowników.

IV Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w Dziale Księgowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a.
2. Bezpośredni przełożony – główny księgowy.
3. Przełożony wyższego stopnia – Dyrektor.
4. Zastępca głównego księgowego zastępuje w razie nieobecności głównego księgowego Ośrodka.
5. Wymiar czasu pracy – 1 etat, obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
6. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym. Pod względem obciążeń fizycznych jest zaliczana do prac lekkich, siedzących.
7. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres nie przekraczający 6 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
8. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony w trybie natychmiastowym.
9. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym może zostać skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek kierownika działu, Dyrektor może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

V Informacja zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

VI Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy – PLIK DO POBRANIA.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”).
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”).
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dla kandydatów chcących skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych)
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie* o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) korzystaniu z pełni praw publicznych
 - d) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia bez zbędnej zwłoki stosownego zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny) ,
 - e) nieposzlakowanej opinii,
 - f) akceptacji warunków zatrudnienia ustalonych w ogłoszeniu o naborze,
 - g) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb dokonania naboru pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.)

**W załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druk obejmujący wymagane oświadczenia.*

Wymagane dokumenty muszą być przez kandydata podpisane własnoręcznie lub/i potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Realizując zapis art. 24 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) informuję, iż administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą ul. Mikołaja Reja 2a, 47-224 Kędzierzyn-Koźle. Dane będą przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) w celu prowadzenia procesu naboru. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

VII Termin i miejsce oraz sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzyn-Koźle ul. Mikołaja Reja 2a, **pokój nr 102 (I piętro)** w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰ z dopiskiem: „Nabór na stanowisko zastępcy głównego księgowego” w terminie do dnia **27.06.2016 r.**

Za termin złożenia, o którym mowa powyżej uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do sekretariatu Ośrodka. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.

VIII Dodatkowe informacje:

Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył, potwierdził za zgodność z oryginałem i podpisał własnoręcznie wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, jeżeli z przedłożonych przez niego dokumentów jednoznacznie to wynika. Ocena dyskwalifikująca co najmniej z jednego z wymagań niezbędnych uniemożliwia udział kandydata w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego.

O terminie postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) oraz Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.

Informacji o przebiegu postępowania udziela pracownik MOPS – Laura Walczyk, pok. nr 5 (parter), tel. 77 483 59 49 w. 113

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mops-kkozle.p i www.mops-kkozle.pl oraz tablicy informacyjnej MOPS przy ul. Mikołaja Reja 2a.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora)