

Ogłoszenie nr 2/2014
z dnia 15 maja 2014 roku

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Dziale Księgowości
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu**

I Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
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 z zakresu: ekonomii, finansów, rachunkowości.

II Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w księgowości
2. znajomość przepisów z zakresu:
 - a) rachunkowości
 - b) finansów publicznych
3. biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel)
4. obsługa urządzeń biurowych
5. predyspozycje osobowościowe: dokładność, umiejętność czytania ze zrozumieniem przepisów prawnych, dobra komunikacja interpersonalna, umiejętność pracy w zespole, umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, sumiennie, rzetelnie i terminowo wykonywanie swoich zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, umiejętność zachowania tajemnicy służbowej.

III Zakres wykonywanych obowiązków na stanowisku:

1. Dekretowanie i księgowanie kompletnych dowodów księgowych jednostki.
2. Uzgadnianie zapisów księgowych z rejestrem dochodów i wydatków na wyciągach bankowych.
3. Comiesięczne uzgadnianie wydatków zadań zleconych i własnych, współpraca z innymi działami przy sporządzaniu meldunku miesięcznego z wykonania zadań.

4. Stałe monitorowanie stanu kont bankowych i informowanie Głównego Księgowego o występujących brakach.
5. Ewidencja księgowa ruchu mieniem:
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kartotek środków trwałych Domów Dziennego Pobytu nr 2,3.
 - sporządzanie zapotrzebowania dla Działu Księgowości na materiały biurowe, druki i wyposażenie.
6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego związanych z pracą Działu Księgowości.

IV Warunki pracy:

1. Praca w Dziale Księgowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a.
2. Bezpośredni przełożony – Główny Księgowy.
3. Wymiar czasu pracy – 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo.
4. Praca pod względem obciążeń fizycznych jest zaliczana do prac lekkich, siedzących.
5. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres nie przekraczający 6 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
6. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony w trybie natychmiastowym.
7. 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 poniżej 6%.

VI Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”).
4. Kwestionariusz osobowy – PLIK DO POBRANIA
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności za fałszywe zeznania o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia bez zbędnej zwłoki stosownego zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

8. Ewentualnie kserokopie opinii, referencji, świadectw pracy, zaświadczeń i inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, umiejętności, staż pracy (poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem”).
9. Ewentualnie kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

W załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druki obejmujące wymagane oświadczenia.

V Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach osobiście lub za pośrednictwem poczty w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźle ul. Mikołaja Reja 2a, pokój nr 2 (I piętro) w godz. 7¹⁵ - 15¹⁵ z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta” w terminie do dnia **26.05.2014 r.**

VI Dodatkowe informacje:

Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na w/w stanowisko uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru.

O terminie postępowania konkursowego (rozmowy kwalifikacyjnej) kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

Informacji o przebiegu postępowania udziela pracownik MOPS – Agnieszka Zborowska, (parter) pok. nr 4, tel. 77 483 78 79 wew. 47.

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.

**ZASTĘPCA DYREKTORA
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W Kędzierzynie-Koźlu**
MORAKIS
Agata Mórakis