

**OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 2/2018**

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bartoszycach**  
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy – **Referent ds. księgowo - kadrowych**  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bartoszycach.

**Wymagania niezbędne:**

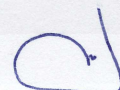
1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie: co najmniej średnie ekonomiczne lub wyższe z zakresu zarządzania, zasobów ludzkich i podobne,
4. staż pracy: co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku lub podobnym (w uzasadnionych przypadkach staż pracy wymagany na danym stanowisku może być skrócony),
5. umiejętność prowadzenia księgowości z wykorzystaniem programów komputerowych oraz znajomość pakietu MS Office,
6. znajomość programu Płatnik,
7. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. nieposzlakowana opinia,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
2. preferowane doświadczenie w pracy w charakterze księgowego lub kadrowego w jednostce samorządu terytorialnego lub innym organie władzy publicznej prowadzącym księgowość budżetową,
3. znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz kodeksu pracy,
4. znajomość obsługi urzędzeń biurowych,
5. dokładność i rzetelność,
6. dobra organizacja pracy,
7. odpowiedzialność,
8. wysoka kultura osobista,
9. kwalifikacje i doświadczenie na stanowisku księgowy (referencje, zaświadczenia, certyfikaty, opinie).

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, kontrolę pod względem formalnym i rachunkowym faktur, raportu kasowego, list wypłat z zakresu zadań statutowych MOPS i innych dokumentów księgowych, stanowiących podstawę rozliczeń finansowych MOPS,
2. dekretacja dokumentów zgodnie z klasyfikacją budżetową,
3. analiza kont rozrachunkowych wydatków budżetowych,
4. rozliczanie kwitariuszy dochodowych dotyczących odpłatności za usługi świadczone dla podopiecznych przez Dzienny Dom „Senior-Wigor”,
5. rozliczanie wartościowe remanentów przeprowadzonych w magazynach,
6. rozliczanie działalności Dziennego Domu „Senior-Wigor”,
7. rozliczanie dochodów i wydatków dotyczących mieszkania chronionego,
8. rozliczanie działalności Schroniska dla Osób Bezdomnych,





9. przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło, wynagrodzeniem, zmianą stanowisk pracy oraz przygotowywanie przedmiotowych dokumentów – odpowiedzialność za ich treść i ewentualne konsekwencje finansowe,
10. prowadzenie akt osobowych oraz bieżącej ewidencji pracowników Ośrodka,
11. planowanie zatrudnienia oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
12. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Ośrodka,
13. ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, itp.),
14. kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich,
15. ewidencjonowanie wszelkiej nieobecności pracowników,
16. przygotowywanie wniosków emerytalnych i rentowych,
17. przygotowywanie świadectw pracy,
18. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego, itp.,
19. prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych) pracowników i członków ich rodzin.

#### **Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa, księgową, przeważnie siedząca, wewnątrz pomieszczenia, z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę; obiekt wyposażony w windę oraz zaplecze sanitarne dla osób niepełnosprawnych.

#### **Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bartoszycach informuje, iż w grudniu 2017r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku wynosił co najmniej 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach.
6. Kserokopie referencji lub opinii.
7. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie według wzoru (zał. nr 1).
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Oświadczenie o stanie zdrowia, umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
12. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. Termin:  
**do 20.02.2018r. do godz. 10.00**
2. Sposób:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: ***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.***



Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko – Referent ds. księgowo – kadrowych**

3. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bartoszycach 11-200 Bartoszyce, ul. Pieniężnego 10A lub przesać pocztą. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Ośrodka.

**Informacje dodatkowe:**

**Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu w porównaniu z innymi kandydatami wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.**

**Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe i staż pracy są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu (wydane z datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed złożeniem dokumentów) oraz ewentualnie zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

Kandydaci są zobowiązani przedłożyć wszystkie dokumenty na potwierdzenie zatrudnienia wykazanego w kwestionariuszu osobowym i życiorysie zawodowym.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999r. o języku polskim wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: <http://bip.bartoszyce.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bartoszycach, ul. Pieniężnego 10A, parter.

Bartoszyce, 2018.01.26.

DYREKTOR  
MOPS w Bartoszycach  
*mgr inż. Stefania Michalik-Rose*