

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bartoszycach
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy – **Księgowy**
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bartoszycach.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, w przypadku obywatelstwa innego niż polskie posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzone dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a jednocześnie brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
5. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c. wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;
6. umiejętność prowadzenia księgowości z wykorzystaniem programów komputerowych oraz znajomość pakietu MS Office;
7. znajomość programu Płatnik;
8. znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz kodeksu pracy;
9. znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
10. nieposzlakowana opinia;
11. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie w pracy w charakterze głównego księgowego w jednostce sektora finansów publicznych;
2. preferowane doświadczenie w pracy w komórce organizacyjnej lub dziale kadr jednostki sektora finansów publicznych;
3. znajomość obsługi urządzeń biurowych;
4. dokładność, rzetelność i samodzielność w wykonywaniu obowiązków służbowych;
5. dobra organizacja pracy;
6. odpowiedzialność;
7. wysoka kultura osobista;
8. umiejętność pracy pod presją czasu.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Realizacja całości obowiązków księgowych oraz kadrowych na rzecz Środowiskowego Domu Samopomocy (dalej w treści ogłoszenia również ŚDS), w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości ŚDS, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami;
2. prowadzenie gospodarki finansowej ŚDS, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami;
3. prowadzenie spraw związanych z bieżącym, terminowym finansowaniem działalności ŚDS – współpraca w tym zakresie ze Skarbnikiem Miasta, z Głównym Księgowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i bankiem;
4. nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątku ŚDS;
5. nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań ŚDS;
6. realizacja zadań wynikających z obowiązków sprawozdawczych w zakresie finansowym, ciężących na ŚDS;
7. koordynowanie i przeprowadzanie kontroli w zakresie wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa i specyfiki stanowiska;
8. prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, kontrola pod względem formalnym i rachunkowym:
 - a. faktur,
 - b. list wypłat,
 - c. innych dokumentów księgowych,stanowiących podstawę rozliczeń finansowych ŚDS;
9. dekretacja dokumentów ŚDS zgodnie z klasyfikacją budżetową;
10. analiza kont rozrachunkowych wydatków budżetowych ŚDS;
11. 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;
12. prowadzenie akt osobowych oraz bieżącej ewidencji pracowników ŚDS;
13. planowanie zatrudnienia w ŚDS oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
14. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników ŚDS;
15. kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich;
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 ŚDS i członków ich rodzin.

Pracodawca wskazuje, że w przypadku wyodrębnienia Środowiskowego Domu Samopomocy ze struktur Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bartoszycach i utworzenia odrębnej jednostki (planowane od 1 stycznia 2020 r.) osoba wybrana w niniejszym postępowaniu ma szansę - pod warunkiem prawidłowej realizacji obowiązków - objąć funkcję samodzielnej i jedynej księgowej Domu.

Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, księgowa, 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 we wrześniu 2019 roku 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 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 karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za 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 15.10.2019 r., do godz. 10⁰⁰.

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 w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko – Księgowy**

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.

Kandydaci są zobowiązani do zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika (zał. nr 2).

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. 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, 2019.10.03.

DYREKTOR
MOPS w Bartoszycach
mgr inż. Stefania Michalik-Ross