

KIEROWNIK
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁAŃCUCIE
37-100 Łańcut, ul. Piłsudskiego 9

ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze referent ds. obsługi finansowo-księgowej

1. Wymagania niezbędne:

1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
2. posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku: finanse i rachunkowość
3. posiadanie co najmniej 1-letniego stażu pracy w księgowości,
4. doświadczenie w zakresie obsługi programów finansowo księgowych Vulcan, Microsoft Word, Excel, Płatnik, Internet.

Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania będące przedmiotem oceny:

1. znajomość ustawy o finansach publicznych,
2. znajomość ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
3. znajomość ustawy o opłacie skarbowej,
4. znajomość ustawy o rachunkowości,
5. znajomość ustawy o podatku od towarów i usług (zasady rozliczeń przewspółczynnikami i współczynnikami),
6. znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
7. znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
8. znajomość zagadnień z zakresu działania i zadań gminy w tym: realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
9. umiejętność pracy w zespole,
10. biegła znajomość obsługi komputera.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa programu finansowo-księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie realizowanych dochodów:
 - a. dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych związanych z pobieraniem dochodów,

- b. ewidencja w księdze dziennik główna operacji dotyczących dochodów w szczególności do klasyfikacji budżetowej i zadań,
 - c. okresowe uzgadnianie obrotów i sald kont księgi głównej z obrotami ewidencji szczegółowej,
 - d. kompletowanie dokumentów wg grup identyfikacyjnych,
 - e. bieżące uzgadnianie szczegółowej ewidencji dochodów (wg klasyfikacji) z obrotami subkonta MOPS (konto 130).
2. Obsługa programu finansowo – księgowego w zakresie realizowanych wydatków:
- a. wprowadzanie do ksiąg rachunkowych zatwierdzonych dowodów księgowych w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - b. sprawdzanie poprawności zapisów i potwierdzanie funkcją do zaksięgowania,
 - c. uzgadnianie na koniec każdego miesiąca obrotów i sald obsługiwanych kont z ewidencją analityczną,
 - d. na każdy koniec każdego miesiąca obrotów i sald obsługiwanych kont z ewidencją analityczną,
 - e. prowadzenie komputerowej ewidencji wydatków Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w szczególności do klasyfikacji budżetowej, bieżące uzgadnianie zapisów tej ewidencji z obrotami na rachunku bieżącym wydatków Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (konto 130) oraz ewidencją zaangażowania.
3. Terminowe rozliczanie dochodów zadań zleconych.
4. Syntetyczna i analityczna ewidencja należności długoterminowych MOPS.
5. Ocena formalno – rachunkowa dowodów stanowiących podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
6. Bieżące rozliczanie wpłat bankowych.
7. Sporządzanie wydruków obrotów na kontach księgi głównej za rok obrachunkowy.

4. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

8. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, doświadczeniach, w tym oświadczenie o stanie zdrowia i oświadczenie o posiadaniu wymaganego stażu pracy.

Kserokopie wymaganych dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Warunki pracy i płacy

1. wymiar czasu pracy – 1 etat;
2. rodzaj umowy - umowa o pracę;
3. praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera (powyżej 4 godzin dziennie) i urządzeń biurowych;
4. praca w godzinach: 7.00 – 15.00 w dni robocze
5. płaca zasadnicza - zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łańcucie;
6. miejsce pracy – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łańcucie, ul. Piłsudskiego 9

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 17.01.2018 r. do godziny 12:00 w zamkniętych kopertach w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łańcucie - **pok. 10** lub pocztą listem poleconym (w taki sposób aby dotarły do Ośrodka najpóźniej w ostatnim dniu terminu do składania dokumentów), na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łańcucie, 37-100 Łańcut, ul. Piłsudskiego 9
z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – referent ds. obsługi finansowo-księgowej**”

Wymagane dokumenty przyjmowane są tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze w terminie określonym w ogłoszeniu.

Dokumenty, które wpłynęły do Ośrodka po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łańcucie, ul. Piłsudskiego 9.

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łańcucie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych za miesiąc grudzień 2017 r. wynosi poniżej 6%.

Dokumenty: list motywacyjny, życiorys powinny być opatrzone klauzulą: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych**”.

6. Uwagi końcowe.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łańcucie.

Tryb pracy komisji określa zarządzenie Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łańcucie w sprawie naboru na stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

w Łąncucie.

W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku zawarcia umowy, osoba wyłoniona w drodze konkursu zobowiązana będzie do przedłożenia do wglądu Kierownikowi Ośrodka oryginałów ww. dokumentów, w tym zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa.

KIEROWNIK MIEJSKIEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Łąncucie
[Podpis]
mgr Alicja Szlachetka