

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morągu, ul .Dworcowa 9
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
księgowego w Dziale Księgowości

1. WYMAGANIA:

a) niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie średnie, policealne, wyższe - kierunki: ekonomia, finanse lub rachunkowość,
- co najmniej 4 letni staż pracy z zakresu księgowości, preferowany w jednostkach sektora finansów publicznych,

b) dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, podatków, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość obsługi komputera w zakresie programów księgowych i biurowych,
- umiejętność sporządzania bilansu,
- odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole.

2. GŁÓWNE ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU

- a) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur zakupu, rachunków, not księgowych i innych dowodów do zapłaty,
- b) dekretowanie dokumentów księgowych,
- c) terminowe prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej,
- d) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu wydatków i dochodów budżetowych,
- e) przeprowadzanie okresowej kontroli kont/analiza rozrachunków z klientami, publicznoprawnych, kosztowych/,
- f) prawidłowe i terminowe rozliczanie należności i zobowiązań pieniężnych
- g) przekazywanie informacji o stanie zaległości pieniężnych (ewidencja dłużników – świadczenia rodzinne),
- h) dochodzenie roszczeń należności – prowadzenie egzekucji administracyjnej,
- i) wystawianie rachunków i not obciążeniowych,
- j) archiwizowanie dokumentów.

3. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU:

Budynek 2-piętrowy. Praca administracyjno-biurowa przy użyciu urządzeń biurowych.

4. INFORMACJE O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających uzyskane wykształcenie,

- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- g) kserokopie innych dokumentów potwierdzających uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, o których mowa w przepisach szczególnych,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, o następującej treści – "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2015 poz. 2135 ze zm)
- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- k) oświadczenie o rodzaju i okresie wykonywanej działalności gospodarczej,
- l) inne dokumenty, które okażą się niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia naboru.

Wszystkie dokumenty winny być poświadczony własnoręcznym podpisem.

6. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

- a) wymienione wyżej dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko referenta w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Morągu” osobiście w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, 14-300 Morąg, ul. Dworcowa 9 (pok. nr. 11) bądź przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 14-300 Morąg, ul. Dworcowa 9, w podwójnej kopercie(zewnętrzna z adresem, wewnętrzna z napisem „Nabór na stanowisko referenta w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Morągu”
- b) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną,
- c) dokumenty aplikacyjne można składać do **dnia 02 marca 2016** roku włącznie, do godz. **14⁰⁰**; w przypadku wysyłania drogą pocztową decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morągu.

7. UWAGI KOŃCOWE:

- a) dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną mającą na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu,
- b) wytypowani kandydaci zostaną pisemnie powiadomieni o terminie i miejscu konkursu na wyżej wymienione stanowisko,
- c) dokumenty aplikacyjne niewykorzystane mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w okresie do 1 miesiąca po ogłoszeniu wyników naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów we wskazanym terminie, po jego upływie zostaną zniszczone.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Morągu

Jadwiga Kosieradzka