

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie
Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Księgowy w Dziale Finansowo-Księgowym
Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opocznie
ul. Mikołaja Kopernika 3, 26-300 Opoczno
tel. 44 755 24 93, fax 44 754 41 41
NIP 7681099284, REG. 004700941

I. Nazwa i adres jednostki: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie, ul. Kopernika 3, 26-300 Opoczno.

II. Stanowisko urzędnicze: Księgowy w Dziale Finansowo-Księgowym

III. Wymiar czasu pracy: cały etat

IV. Wymagania niezbędne dla kandydata:

1. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Nieposzlakowana opinia;
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku **Księgowy**;
5. Wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne lub pokrewne bądź średnie i co najmniej 2-letni udokumentowany staż pracy w księgowości w tym co najmniej roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
6. Znajomość zasad księgowości budżetowej; ustawy o finansach publicznych;
7. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;

V. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość zasad klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarowania finansowaniem jednostek budżetowych;
- Umiejętność pracy w zespole;
- Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- Umiejętność organizowania pracy własnej;
- Odporność na stres;
- Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych;
- Pożądane cechy osobowości: kreatywność, komunikatywność, podzielność uwagi, dokładność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista;

VI. Główne obowiązki i czynności na stanowisku – Księgowy:

- terminowa ewidencja finansów-księgowa operacji gospodarczych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie;
- przyjmowanie, dekretowanie sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych;
- przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów, wydatków;
- przygotowywanie propozycji zmian w planie wydatków budżetowych we współpracy z głównym księgowym;

- sporządzanie poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do gminy;
- Prowadzenie rejestru dłużników nienależnie pobranych świadczeń, przypisy ustawowych odsetek;
- Prowadzenie rejestru dochodów z tytułu wpłat za pobyty w schronisku podopiecznych MGOPS w Opocznie i wpłat za usługi opiekuńcze;
- Prowadzenie rejestru wpłat pożyczek z ZFŚS;
- obsługa programu finansowo-księgowego;

VII. Informacja o miejscu i o warunkach pracy tym stanowisku:

- 1) pierwsza umowa o pracę na czas określony, w celu sprawdzenia kompetencji z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 3) praca siedząca, przy komputerze powyżej 4 godz., w budynku MGOPS w Opocznie. Miejsce pracy znajduje się na parterze, w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych;
- 4) stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim. Budynek MGOPS w Opocznie nie jest wyposażony w windę;
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.);

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny;
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem pracy zawodowej;
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
6. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające zatrudnienie na stanowisku urzędniczym – Księgowy;
7. Własnoręcznie podpisane:
 - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
 - oświadczenie o obywatelstwie;
 - oświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko Księgowy;
 - oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);

IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

X. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie, ul. Kopernika 3, 26-300 Opoczno, z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Księgowy w Dziale Finansowo-Księgowym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opocznie”

lub dostarczyć do sekretariatu MGOPS w Opocznie, mieszczącego się w budynku przy ul. Kopernika 3, pokój nr 1, z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Księgowy w Dziale Finansowo-Księgowym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opocznie” (liczy się data wpływu do MGOPS w Opocznie).

2. Termin składania aplikacji: do 21.09.2020 roku do godz. 12.00.

Szczegółowe informacje pod nr telefonu: (44) 755 24 93.

3. Dokumenty, które wpłyną do MGOPS po wyżej określonym terminie (liczy się data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

4. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w BIP na stronie internetowej MGOPS w Opocznie oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Opocznie

mgr Wiesława Kurowska