

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie

ul. Mikołaja Kopernika 3 , 26-300 Opocznie

Miejsko-Gminny
Ośrodek Pomocy Społecznej
w Opocznie
ul. Mikołaja Kopernika 3, 26-300 Opoczno
tel. 44 755 24 93, fax 44 754 40 31
NIP 768-10-99-204, REG: 004700941

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

– Zastępca Głównego Księgowego

1. Wymagania niezbędne dla kandydata:

- 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,
- ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
- znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządów terytorialnych, oraz niektórych jednostek finansów publicznych,
- znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość przepisów dotyczących samorządu lokalnego, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- znajomość specyfiki pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- obywatelstwo polskie.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w zakresie księgowości samorządowej jednostki budżetowej,
- wiedza i umiejętność prowadzenia księgowości komputerowej oraz samodzielna obsługa programu komputerowego do prowadzenia księgowości - Budżet - księgowość budżetowa,
- umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- kreatywność, sumienność i rzetelność,
- umiejętność planowania, podejmowania decyzji i dobrej organizacji pracy własnej oraz podległych pracowników,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- dekretacja dokumentów księgowych,
- bieżąca analiza ewidencji księgowości analitycznej i syntetycznej oraz uzgadnianie tych ewidencji w okresach miesięcznych,
- bieżąca kontrola zgodności zapisów w wyciągach bankowych i raportach kasowych,
- nadzór nad rozliczaniem podatku od towarów i usług VAT, bieżąca kontrola rozliczeń,
- kontrola wstępna list płatniczych, rozliczeń ZUS zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych w zakresie wynagrodzeń pracowniczych i zasiłków wypłacanych dla podopiecznych,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- nadzór i kontrola nad prawidłowością i terminowością realizowanych zadań działu,
- weryfikacja ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia,
- należyte gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,

4. Warunki pracy na stanowisku:

- umowa o pracę na pełny etat,
- miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie, ul. Mikołaja Kopernika 3 26-300 Opoczno,
- praca w trybie jednozmianowym przy komputerze w godzinach 7.30 -15.30 tj. 40-sto godzinny tydzień pracy,
- planowane zatrudnienie od miesiąca kwietnia 2017r.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kserokopia dowodu osobistego oraz świadectw pracy,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)” oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opocznie lub przesać pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie, ul. Kopernika 3, 26-300 Opoczno z następującą adnotacją:

“Nabór na stanowisko: Zastępca Głównego Księgowego”

Termin składania aplikacji: do 24.03.2017 roku włącznie do godz. 9.00

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

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w BIP Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie, BIP Urzędu Miejskiego w Opocznie, na stronie internetowej MGOPS w Opocznie oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka w Opocznie, ul. Mikołaja Kopernika 3.

Dodatkowe informacje pod numerem Tel. 44 755 24 93

p.o. Dyrektor

Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

p.o. DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Opocznie

mgr Maria Barbara Chomicz

mgr Maria Barbara Chomicz

Opoczno, dnia 10.03.2017r.