

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Referent ds. księgowo - kadrowych

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GŁOWNIE
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie, 95-015 Głowno, ul. Ludwika Norblina 1.
- 2. Stanowisko pracy:** Referent ds. księgowo-kadrowych
- 3. Wymagania niezbędne**
 - 1) Obywatelstwo polskie lub inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260),
 - 2) Pełna zdolność do czynności prawnych,
 - 3) Korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) Nieposzlakowana opinia,
 - 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) Wykształcenie średnie,
 - 7) Doświadczenie : co najmniej półroczny staż pracy,
 - 8) Znajomość przepisów prawa i umiejętność ich praktycznego stosowania, w tym: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 9) Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, internetu oraz dobra znajomość pakietu MS Office,
 - 10) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 11) Znajomość języka polskiego.
- 4. Wymagania dodatkowe**
 - 1) Preferowane wykształcenie wyższe o kierunku rachunkowość i finanse lub ekonomia,
 - 2) Co najmniej półroczny staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
 - 3) Posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa.
- 5. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**
 - 1) Kompletowanie, segregowanie dowodów księgowych i przygotowanie ich do kontroli i ewidencji,
 - 2) Dekretacja dowodów księgowych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową wydatków,
 - 3) Opisywanie dowodów księgowych,
 - 4) Bieżące sprawdzanie zapisów na wyciągach bankowych rachunków jednostki w zakresie

- obrotów pieniężnych – wstępna kontrola obciążeń rachunków w oparciu o dokumenty księgowe,
- 5) Ewidencja i rozliczenie kont pozabilansowych,
 - 6) Prowadzenie rejestru umów,
 - 7) Czynne uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - 8) Wspomaganie głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez dział finansowo- księgowy.
 - 9) Opracowywanie projektów aktów prawnych tnp. regulaminów, projektów zarządzeń i informacji wewnętrznych Dyrektora,
 - 10) Prowadzenie spraw osobowych pracowników i dokumentacji z tym związanej,
 - 11) Prowadzenie ewidencji pieczętek, delegacji, zarządzeń, zaświadczeń, upoważnień, rejestru skarg i wniosków,
 - 12) Prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów pracowników,
 - 13) Obsługa programu kadrowo-płacowego,
 - 14) Przygotowywanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
 - 15) Organizowanie naborów na wolne stanowiska pracy,
 - 16) Kierowanie pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
 - 17) Sporządzanie okresowych sprawozdań do GUS,
 - 18) Sporządzanie projektów umów, np. umów zlecenie, umów o dzieło
 - 19) Współpraca z PUP w sprawie robót publicznych, staży.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie 95-015 Głowno, ul. Ludwika Norblina 1,
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę, od poniedziałku do piątku,
- 3) Ilość etatów: 1
- 4) Praca na stanowisku pracy wyposażonym w monitory ekranowe.
- 5) Zatrudnienie od: 3 październik 2018r.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest mniejszy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty

- 1) Kwestionariusz osobowy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej (zał. nr 1 do ogłoszenia o naborze)
- 2) List motywacyjny oraz CV,
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,
- 5) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Uni Europejskiej lub innego państwa, którego Obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego),
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) Oświadczenie , że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 10) Oświadczenie o braku skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

11) Dokument potwierdzający znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego lub

- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim lub

- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty lub

- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,

12) Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13A ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2018 r. poz. 1260),

13) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu,

14) Klauzula informacyjna dla potrzeb rekrutacji/osób aplikujących dokumenty bez procesu rekrutacji z rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dn. 27 kwietnia 20016 r.

(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) - (zał. nr 2 do ogłoszenia o naborze),

15) Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Dokumenty każdorazowo powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, a wszystkie kopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

9. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

1) Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć lub przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie, 95-015 Głowno, ul. Ludwika Norblina 1, pokój nr 4 w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem z dopiskiem "Nabór na stanowisko Referent ds. księgowo - kadrowych" w terminie do dnia

16.07.2018r. do godz. 09:00

2) W przypadku dokumentów przesłanych za pośrednictwem poczty decyduje data stempla pocztowego,

3) Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane,

4) O poszczególnych etapach i czynnościach naboru informowani będą – drogą telefoniczną lub mailową – wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,

5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie, ul. Ludwika Norblina 1.

Głowno, dn. 05.07.2018r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Głownie
Bożena Polak