

OGŁOSZENIE
DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W TURKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W TURKU

1. **Nazwa i adres jednostki:** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Turku, ul. Konińska 4.
2. **Stanowisko pracy:** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Turku.
3. **Stanowisko urzędnicze:** główna księgowa.
4. **Wymagania:**

Niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- e) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

- f) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- h) znajomość przepisów dotyczących zakresu zadań na stanowisku, w tym ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy, przepisów podatkowych, ubezpieczeń społecznych, przepisów finansowo-księgowych z zakresu ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, przepisów z zakresu prawa pracy, ochrony danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych.

Dodatkowe:

- a) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- b) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programach księgowych, sprawozdawczych i bankowych (Windows, Exel, Płatnik, programy finansowo-księgowe, płacowe),
- c) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- d) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- e) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,
- f) komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,
- g) predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego oraz do pracy w zespole, umiejętność organizacji i zarządzania zasobami ludzkimi.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- c) prowadzenie rozliczeń z ZUS, US, PFRON,
- d) przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
- f) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki,

- g) opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
- h) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- i) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- j) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
- k) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- l) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- m) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dofinansowania EFS lub konkursów,
- n) rozliczanie zadłużenia z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,
- o) kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej),
- p) zapewnienie terminowego ściągania należności,
- q) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- r) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- s) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- t) współpraca ze Skarbnikiem Gminy Miejskiej,
- u) prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw,
- v) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora ośrodka należą do kompetencji głównego księgowego.

6. Warunki zatrudnienia i pracy:

- a) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę,
- b) wymiar czasu pracy – pełny etat – 40 godz. tygodniowo,
- c) zatrudnienie od dnia 1 września 2018r.
- d) praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, stanowisko nieprzystosowane dla osób niesprawnych ruchowo, biuro na I piętrze budynku bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach.

7. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych):

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty składane wraz z ofertą:

Niezbędne:

- a) list motywacyjny,
- b) CV,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turku lub na stronach www.mops.turek.pl lub www.bip.miastoturek.pl),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikacje,
- f) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia,
- g) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- k) oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- l) osoby posiadające aktualny dokument potwierdzający niepełnosprawność proszone są o złożenie jego kserokopii,
- m) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury zatrudnienia.

9. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Do dnia 27 sierpnia 2018r. do godz. 15.15 w pokoju nr 2 – sekretariat Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turku, ul. Konińska 4 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównej księgowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Turku”.

Nabór będzie przeprowadzony w dwóch etapach we wskazanych terminach:

1. **Dnia 28 sierpnia 2018r.** - sprawdzenie warunków formalnych oraz wstępna ocena merytoryczna złożonych ofert.
2. **Dnia 29 sierpnia 2018r. od godz. 9.30** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Turku w sali konferencyjnej przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy pozytywnie przeszli I etap naboru.

Oferty niekompletne i niespełniające wymogów oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Terminem złożenia dokumentów jest termin ich wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turku.

Lista kandydatów zakwalifikowanych do II etapu będzie zamieszczona dnia **28 sierpnia 2018 roku** na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.miastoturek.pl i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turku www.mops.turek.pl oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turku.

DYREKTOR

Małgorzata Modrzejewska