



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Kusocińskiego 17

Tel.: +48 58 677 79 60

84-200 Wejherowo

Faks: +48 58 677 79 61

e-mail: sekretariat@mops.wejherowo.pl

NIP: 588-17-98-809

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WEJHEROWIE

UL. KUSOCIŃSKIEGO 17, 84-200 WEJHEROWO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

kierownicze stanowisko urzędnicze – Zastępca Głównego Księgowego w wymiarze pełnego etatu

OFERTA Z DNIA 04.07.2014 r.

Wymagania niezbędne:

1. ukończone studia wyższe ekonomiczne lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości,
2. obywatelstwo polskie,
3. nieposzlakowana opinia,
4. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zasad księgowości budżetowej,
2. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
3. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
4. znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
5. znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
6. znajomość przepisów z zakresu rozliczeń z ZUS, prawa podatkowego dotyczących jednostek pomocy społecznej,
7. znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,
8. znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej kwalifikacji dochodów wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
9. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
10. znajomość obsługi komputera: pakietu MS Office, programów księgowych.

Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami obowiązującymi obowiązującymi jednostki budżetowe a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i obieg dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej umożliwiające prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

- c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - d) sporządzanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników,
 - e) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - f) prowadzenie analityki do konta nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych;
2. pełnienie obowiązków głównego księgowego w razie jego nieobecności:
- a) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami zwłaszcza:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań;
 - b) analiza wykorzystania środków pieniężnych z budżetu i innych będących w dyspozycji Ośrodka;
 - c) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
 - d) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników;
 - e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - f) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
 - g) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie,
- praca administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie 8-godzinnym, w systemie równoważnego czasu pracy.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys - curriculum vitae,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
10. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. Poz. 168),
11. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
12. ewentualne posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy,
13. kserokopia dowodu osobistego,
14. zaświadczenie potwierdzające staż pracy pracownika samorządowego lub odbytą służbę przygotowawczą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, powinny być opatrzone klauzulą: „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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

W czasie zatrudnienia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) .

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę 01.08.2014 r.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście w zamkniętej zaadresowanej kopercie w siedzibie Ośrodka lub przesłać pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie, 84-200 Wejherowo, ul. Kusocińskiego 17, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego”** w terminie do dnia 18.07.2014 r. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Administracyjnym Ośrodka przez okres przewidziany w Instrukcji kancelaryjnej. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu przewidzianego Instrukcją kancelaryjną nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wejherowie w miesiącu czerwcu roku 2014, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie powyżej 6%.

p.o. Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie

Anna Kosmalska

Wejherowo, dnia 04.07.2014 r.