

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. finansowo-księgowych

Załącznik nr 2 do
Zarządzenia nr 5/2018
Kierownika Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
z dnia 01 marca 2018 r.

**Kierownik Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuliszkowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. finansowo-księgowych**

1. Nazwa i adres jednostki.

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
Plac Powstańców Styczniowych 1863r.1 62-740 Tuliszków

2. Określenie stanowiska urzędniczego.

pracownik ds. finansowo-księgowych w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w
Tuliszkowie

3. Wymiar czasu pracy: 1/2 pół etatu.

4. Rodzaj umowy: umowa o pracę.

5. Miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tuliszkowie. Plac Powstańców Styczniowych 1 62-740 Tuliszków

6. Wymagania niezbędne:

- a) Posiada obywatelstwo polskie,
- b) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- d) Spełnia jeden z poniższych warunków :
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości,

7. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- b) Znajomość przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- c) Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych,
- d) Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych,
- e) Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów płacowych, księgowych, płatnika – zus i bankowych,
- f) Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej
- g) Preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- h) Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,
- i) Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,
- j) Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

8. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1. Prowadzenie spraw płacowych,
2. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
3. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
5. Segregowanie, przygotowywanie dokumentów do księgowania, wprowadzanie dokumentów do programu księgowego.
6. Współpraca z Głównym Księgowym
7. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika MGOPS należą do kompetencji stanowiska pracy
8. Archiwizacja dokumentów ze stanowiska pracy, zgodnie z rzeczowym wykazem akt M-GOPS

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w M-GOPS w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

10. Wymagane dokumenty.

1. list motywacyjny,
2. Życiorys - CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, nr telefonu kontaktowego,
3. Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

c) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych

d) oświadczenie kandydata o treści „ wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.).”

11. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w systemie jednozmianowym,
2. Praca przy komputerze.

12. Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tuliszkowie, Plac Powstańców Styczniowych 1863r. 1, od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30 pok. 17 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. finansowo-księgowych umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 6 kwietnia 2018 roku. (decyduje data wpływu do M- GOPS) Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuliszkowie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane.

Wszelkie **informacje o naborze** będą umieszczone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta w Tuliszkowie, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

Informacje o wynikach naboru będą upowszechnione na tablicy ogłoszeń oraz opublikowane na stronie internetowej BIP

Postępowanie składać się będzie z:

Etap I. Sprawdzenie warunków formalnych oraz wstępna ocena merytoryczna.

Etap II. Pisemne sprawdzenie wiedzy z zakresu pracy na stanowisku.

Etap III. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy uzyskali najlepsze wyniki w II etapie rekrutacji.

O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego i trzeciego etapu konkursu, osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.

Stosownie do art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych Kierownik Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuliszkowie jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w zakresie określonym w art. 221 Kodeksu pracy. Dane te będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru

Tuliszków, 16.03.2018r.

KIEROWNIK
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Tuliszkowie
mgr Marzena Rogowska