

DA.1103.2.2015

Czersk, dnia 25.11.2015

Dyrektor Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -

księgowy

Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku

1. Adres jednostki i określenie stanowiska pracy:

nazwa jednostki: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
adres jednostki: ul. Przytorowa 22, 89-650 Czersk
nazwa stanowiska: księgowy
wymiar czasu pracy: pełen etat.

2. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić kandydat/ka która:

1. ma obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. 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,
4. posiada wykształcenie co najmniej średnie o kierunku związanym z rachunkowością
5. minimalny staż pracy w latach: 2 lata.
6. ma dobry stan zdrowia,
5. ma nieposzlakowaną opinię,

3. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.
2. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Znajomość przepisów podatkowych.
4. Znajomość przepisów płacowych.
5. Znajomość przepisów ZUS.
6. Dobra obsługa komputera w zakresie MS Office (Word, Excel) i urządzeń biurowych, w tym znajomość programów komputerowych, w tym finansowo – księgowych.
7. Znajomość przepisów prawa pracy.
8. Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej, doświadczenie w pracy w instytucjach pomocy społecznej.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m. in.

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
3. Prowadzenie dokumentacji płacowej, sporządzanie list płac – dokonywanie odpisów i potrąceń.
4. Rozliczanie składek ZUS (program Płatnik) i podatku dochodowego.
5. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi ustawami.
6. Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem rachunkowym dokumentów finansowych, ich dekretacja.
7. Sporządzanie przelewów elektronicznych.
8. Stosowanie obowiązującej polityki rachunkowości.
9. Rozliczanie inwentaryzacji.
10. Rozliczanie delegacji służbowych i ryczałtów.
11. Kontrola stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków i zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu.
7. Wykonywanie innych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji księgowego.
8. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i Głównego Księgowego.

5. Warunki pracy na stanowisku

1. praca biurowa,
2. w pełnym wymiarze czasu pracy,
3. od poniedziałku do piątku od 7.15 do 15.15,
4. praca w siedzibie MGOPS w Czersku,
5. narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka,

6. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
7. budynek posiada bariery dla osób z niepełnosprawnością ruchową (m.in. brak windy)
8. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Z 2014 r. Poz. 1786)
9. wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca.

6. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. CV/życiorys z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
4. oświadczenie o niekaralności, dotyczące treści - jak w pkt 2 ppkt 3 ogłoszenia,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, dotyczące treści - jak w pkt 2 ppkt 2 ogłoszenia,
6. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
7. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
8. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. Z 2014 r., poz. 1182) w celu przygotowania naboru,

W przypadku niedostarczenia kompletu wymienionych dokumentów, kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Uwaga: wszelkie dokumenty złożone w postaci kopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notariusza.

7. Informacje dodatkowe

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze (tj. październik 2015) wyniósł powyżej 6%.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie lub przesłać na adres Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku, ul. Przytorowa 22, 89-650

Czersk w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko księgowego”

do dnia 7 grudnia 2015 r. do godziny 10.00 o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ośrodka.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku
<http://mgopsczersk.mojbip.pl/>

Czersk, dnia 25.11.2015 r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej

Alina Kaszkiel - Suska