

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Żninie
88- 400 Żnin, ul. 700-lecia 363636
tel. (052) 30-32-910; fax. (052) 30-32-920
e-mail: mops.znin@paluki.pl; mops@um.znin.pl
www.mops-znin.pl



**Ogłoszenie o wolnym kierowniczym urzędniczym stanowisku
i o naborze do pracy na to stanowisko
nr 1/2017
MOPS.1100.1.2017**

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie
ul. 700 – lecia 36
88-400 Żnin**

**informuje o wolnym kierowniczym urzędniczym stanowisku pracy
Główny Księgowy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór do pracy
na wolne kierownicze urzędnicze stanowisko pracy
Główny Księgowy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie**

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Żninie
ul. 700-lecia 36, 88-400 Żnin

2. Określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego:

- 1) Główny Księgowy - pełen wymiar czasu pracy, zatrudnienie od dnia 1 października 2017 r. poprzedzone zatrudnieniem na stanowisku głównego specjalisty w pełnym wymiarze czasu pracy, od dnia 1 sierpnia 2017 r. do dnia 30 września 2017 r.;
- 2) symbol stanowiska: 121101 wg klasyfikacji zawodów i specjalności.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

Zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016, poz. 1870) może być osoba, która spełni następujące wymagania:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) 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;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
- a) ukończyła 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
- 2) znajomość przepisów prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 3) znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego - Kodeks Postępowania Administracyjnego),
- 4) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 5) znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
- 6) umiejętność sporządzania sprawozdawczości i analiz,
- 7) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Exel, Płatnik, programy finansowo – księgowo, płacowe);
- 8) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole;
- 9) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność.

Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie powierzonych zadań:

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) pożądane jest doświadczenie na stanowisku głównego księgowego ośrodka pomocy społecznej.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego.

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5. Informacje o warunkach pracy:

- 1) Zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony z zastrzeżeniem: osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej. Warunkiem dalszego zatrudnienia na powyższym stanowisku jest zaliczenie służby przygotowawczej i uzyskanie pozytywnego wyniku kończącego służbę przygotowawczą;
- 2) Praca na stanowisku głównego księgowego w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo;
- 3) stanowisko urzędnicze z dostępem do internetu
- 4) praca administracyjno-biurowa z obsługą podstawowych urządzeń biurowych;

5) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

6. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko,
- 2) curriculum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) odpis lub uwierzytelniona kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej lub średniej,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (potwierdzony przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, np. szkoły podyplomowe, kursy, szkolenia,
- 6) oświadczenie kandydata(ki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) kserokopia dowodu osobistego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, curriculum vitae, inne dokumenty z danymi osobistymi, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 roku poz.922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902). Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie, z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w kopercie z napisem "Nabór na stanowisko Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie" w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie ul. 700- lecia 36 pokój nr 7 (I piętro), przesłać pocztą lub za pośrednictwem dowolnie wybranego kuriera. Termin składania dokumentów – do dnia 24 lutego 2017 r. do godziny 15³⁰. Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żninie w dniu 28 lutego 2017 roku.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu (52) 30 32 918.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni listownie lub w inny sposób powszechnego komunikowania się.

Wzory druków stosownych oświadczeń do celów naboru do pracy na kierownicze stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żninie zamieszczone są w załącznikach (pliki elektroniczne) do ogłoszenia.

Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie (www.bip.mops-znin.pl), stronie internetowej mops-znin.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie ul. 700-lecia 36(parter).

Żnin, dnia 6 lutego 2017 r.

Podano do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie, stronie internetowej mops-znin.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie ul. 700-lecia 36 (parter)

Maria Burczyńska
DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Żninie