

Ogłoszenie z dnia 1 grudnia 2015 r.

Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim ogłasza nabór na stanowisko Referent ds. administracyjno – księgowych

I. Opis stanowiska

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

- przygotowywanie dowodów i kwalifikowanie ich do ujęcia w księgach operacji gospodarczych,
- sporządzanie i katalogowanie dokumentacji księgowej,
- dokonywania płatności w systemie CUI,
- pomoc w formalno – rachunkowej kontroli dokumentów księgowych,
- wprowadzanie danych do wewnętrznego systemu księgowego,
- księgowanie bieżących operacji finansowych,
- bieżąca kontrola wydatków,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- sporządzanie zestawień i raportów w programie Excel,
- prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- rozliczanie ekwiwalentów pracowniczych,
- dokonywanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- udział w prowadzeniu spraw związanych z płacami (między innymi: sporządzanie umów cywilno – prawnych, sporządzanie list płac, deklaracji ZUS, deklaracji podatkowych),
- zastępstwo księgowej.

II. Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie*,
- wykształcenie wyższe preferowane o kierunku finanse i rachunkowość,
- dwuletni staż pracy w księgowości w jednostkach administracji publicznej,
- znajomość zasad księgowości (między innymi znajomość ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, zamówieniach publicznych)
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania pożądane:

- zdolność obsługi komputera wraz z oprogramowaniem biurowym (pakiet MS Office, MS Excel) i księgowym na poziomie ponadpodstawowym,
- umiejętności analityczne i numeryczne,
- zaangażowanie w wypełnianiu powierzonych zadań, umiejętność analitycznego myślenia, samodzielność, dokładność, a także odpowiedzialność i skrupulatność,
- dyspozycyjność,
- dodatkowym atutem będzie posiadanie ukończonych kursów i szkoleń z zakresu pracy administracyjno – finansowej.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca na przedmiotowym stanowisku w pełnym wymiarze czasu pracy,
- wynagrodzenie miesięczne zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1202) oraz Zarządzeniem Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Nr 3/2009

z dnia 10 czerwca 2009 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim,
- praca przy komputerze,
- występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla osób niepełnosprawnych,

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MGOPS w Kowalewie Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

VI. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (w tym odbyte kursy i szkolenia),
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.)

VII. Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: 11.12.2015r. - do godz. 14:00.

Pod adresem:

Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
Plac Wolności 3, 87 – 410 Kowalewo Pomorskie
w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

Nabór na stanowisko Referent ds. administracyjno – księgowych

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu:

(0-56) 684 11 30

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu - rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail, lub telefonicznie.
2. Oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim pod niniejszym ogłoszeniem.

* Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202).