

Ogłoszenie

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie

ogłasza nabór na **stanowisko podinspektor w Dziale finansowo-rachunkowym – 1 etat w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie ul. Grunwaldzka 6a 14-200 Iława**

I. Kandydat na stanowisko powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe –o kierunku ekonomicznym lub administracyjnym
- 6) staż pracy – w przypadku wykształcenia średniego min. 2 lata

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie finansowo-księgowym w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) mile widziane wykształcenie z zakresu rachunkowości budżetowej,
- 3) znajomość oraz umiejętność stosowania i interpretacji przepisów w zakresie:
 - a) ustawy o rachunkowości,
 - b) ustawy o ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) ustawa o finansach publicznych,
 - d) ustawa o podatku od towarów i usług,
 - e) ustawa o samorządzie gminnym,
 - f) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - g) rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych,
 - h) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - i) ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 4) biegła obsługa komputera, pakietu MS Office, programów księgowych oraz urządzeń biurowych,
- 5) predyspozycje osobowościowe – komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i współpracy w zespole, umiejętność analizy dokumentów oraz samodzielnego pozyskiwania informacji do wykonywania powierzonych zadań, zaangażowanie i umiejętność terminowego wykonywania zadań, odpowiedzialność, obowiązkowość, staranność.

II. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:

- 1) Prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej wg zasad rachunkowości w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Ośrodka w urządzeniach księgowych: syntetycznych, analitycznych na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont.
- 2) Kontrola prawidłowości sporządzanych dokumentów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
- 3) Uzgadnianie z komórkami organizacyjnymi oraz zainteresowanymi pracownikami wielkości posiadanych środków na wypłaty świadczeń.
- 4) Dbłość o gospodarność i celowość wydatkowanych środków budżetowych.

- 5) Współpraca w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
- 6) Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków bieżących i inwestycyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie jako jednostki budżetowej w programie Wizja-Net Finanse i księgowość.
- 7) Ewidencja zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie z planem finansowym w budżecie.
- 8) Bieżąca analiza i kontrola kont rozrachunkowych (analiza rozrachunków z kontrahentem i dłużnikami alimentacyjnymi), przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic.
- 9) Przygotowywanie i archiwizacja dokumentów księgowych celem ich przekazania do składnicy akt.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Iławie,
2. umowa o pracę na czas określony, kolejna z możliwością zawarcia na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż na 6 miesięcy
3. wymiar czasu pracy – pełen etat,
4. charakter stanowiska pracy: praca biurowa, stanowisko związane z pracą przy komputerze,
5. wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych.
6. Termin rozpoczęcia pracy: 01.08.2023 r

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IV. Oferta powinna zawierać:

1. Wymagane dokumenty niezbędne:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy (wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia),
2. kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
3. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
4. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019.1781) oraz z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach związanych z zatrudnieniem w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie.”*

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko podinspektora w /Dziale finansowo-księgowym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie*” bezpośrednio w pok. 113 (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Iławie ul. Grunwaldzka 6a, 14-200 Iława** w terminie **do 30 czerwca 2023 r. do godziny 12⁰⁰** (liczy się data wpływu do MOPS Iława).

Oferty, które wpłyną do MOPS po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VI. Informacje dodatkowe

1. Postępowanie konkursowe będzie dwuetapowe, obejmujące:

a) pierwszy etap – kwalifikacja formalna.

b) drugi etap – rozmowa kwalifikacyjna z członkami komisji.

2. Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:

a) informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,

b) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.

c) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej

(<http://bip.umilawa.pl>) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w siedzibie Miejskiego

Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Grunwaldzka 6a, 14-200 Iława po przeprowadzonym naborze.

d) Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru o ile kandydat ich w tym terminie nie odbierze.

Informacji na temat naboru udziela pani Justyna Kowalewska pod nr tel.89-649-97-30