

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Kierownik Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pilawie
ogłasza nabór na wolne stanowisko Księgowego w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej.**

**I. Jednostka: Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pilawie , Aleja
Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa, tel. 25 685 60 53, fax. 25 685 60 83.**

II. Oferowane stanowisko: księgowy/wy Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) wykształcenie: wyższe o specjalizacji - rachunkowość i finanse,
- 2) minimum roczny staż pracy w księgowości,
- 3) znajomość obsługi komputera, w tym programów finansowo - księgowych oraz urządzeń biurowych,
- 4) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221ze zm.),
 - c) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. poz. 1485),
 - d) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2201),
 - e) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 ze zm.),
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność:
 - a) współpracy i komunikacji,
 - b) zdolności organizacyjnych,
- 2) cechy osobowe:
 - a) otwartość,
 - b) uprzejmość i życzliwość,
 - c) odporność na stres,
- 3) znajomość i umiejętność interpretacji obowiązujących aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz.1875 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz.1257 ze zm.)
 - c) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i

zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.),

4) Gotowość do podjęcia pracy z dniem 5 marca 2018r.,

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) sporządzanie list płac pracowników
- c) prowadzenie dokumentacji ZUS
- d) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki,
- e) dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych
- f) nadzór rozliczania projektów unijnych
- g) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo,
- 4) wysiłek umysłowy.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pilawie

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno-skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”.

IX. Miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pilawie Al. Wyzwolenia 158, pok. nr 6, do dnia 2 marca 2018 r. do godz. 16⁰⁰, lub przesłać pocztą na adres:

Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pilawie, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowego Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pilawie.” (decyduje data wpływu do urzędu).

X. Dodatkowe informacje i uwagi

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Anna Grzegorzka-Woźniak