



Miejski Ośrodek
Pomocy Społecznej
w Białogardzie

SSK.110.7.2022

OGŁOSZENIE O NABORZE

z dnia 28.03.2022 r.

na wolne stanowisko urzędnicze

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁOGARDZIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Białogardzie

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Białogardzie, ul. Krótka 1, 78-200 Białogard

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko ds. księgowości budżetowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Białogardzie

3. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe, preferowany kierunek Ekonomia bądź Finanse i rachunkowość,
- obsługa komputera, w tym bardzo dobra znajomość pakietu MS Office.

4. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustaw oraz przepisów w szczególności: Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi w zakresie rachunkowości,
- umiejętność stosowania interpretacji przepisów prawnych regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku,
- doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach finansów publicznych,
- umiejętność współpracy z ludźmi i pod presją czasu,
- poprawna komunikacja pisemna,
- umiejętność kształtowania właściwych relacji międzyludzkich zwłaszcza w kontaktach z klientami Ośrodka,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dobra organizacja czasu pracy,
- wysoka kultura osobista.

5. Zakres czynności:

- dekretowanie dokumentów księgowych,
- terminowe i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej,

- prowadzenie ewidencji księgowych i ich uzgadnianie z kontami księgi głównej,
- weryfikacja należności świadczeń nienależnie pobranych,
- księgowanie dowodów księgowych w programie komputerowym,
- rozliczanie składek od wynagrodzeń wraz z niezbędnymi korektami deklaracji,
- sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS,
- kontrola rozrachunków z klientami Ośrodka,
- przyjmowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- przeprowadzanie okresowej kontroli kont.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca w wymiarze pełnego etatu, na stanowisku biurowym,
- praca w siedzibie MOPS w Białogardzie przy ul. Krótkiej 1,
- praca samodzielna wewnątrz pomieszczenia usytuowanego na 1 piętrze w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie (oświetlenie sztuczne i naturalne),
- budynek Ośrodka posiada podjazd dla wózków inwalidzkich, nie posiada windy,
- praca przy monitorze ekranowym pow. 4 godzin dziennie,
- praca wymaga współpracy z innymi urzędami i instytucjami,
- praca wymaga bezpośredniego kontaktu z klientami,
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka),
- wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania MOPS w Białogardzie.

7. Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Białogardzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty:

- CV oraz list motywacyjny, dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, szczegółowe CV) powinny być podpisane i opatrzone oświadczeniem (klauzulą) kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodne z poniższą klauzulą: *„Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia 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) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV dla celów prowadzonej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Białogardzie rekrutacji na stanowisko ds. księgowości budżetowej. Zostałem/am poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Oświadczam również, iż zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną RODO załączoną do ogłoszenia w sprawie naboru na w/w stanowisko”*.
- kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia),

- klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Białogardzie (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kopia dyplomu ukończenia studiów, kopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach);
- własnoręcznie podpisane **oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,**
- własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach (decyduje data wpływu do Ośrodka) z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej” osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie przy ul. Krótkiej 1, 78-200 Białogard lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 78-200 Białogard, ul. Krótka 1 **w terminie od dnia 28.03.2022 r. do dnia 15.04.2022 r. do godz. 15:00.**

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani drogą telefoniczną na podany numer kontaktowy lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej MOPS Białogard oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka.

Dokumenty aplikacyjne, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów w pisanej wyżej formie lub wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru przez okres 1 miesiąca począwszy od dnia ogłoszenia wyników. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt Ośrodka, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Białogardzie
Katarzyna Budzyła

Katarzyna Budzyła

Dyrektor Miejskiego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Białogardzie

