Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
ul. Kościuszki 26, 87-800 Włocławek
tel./ fax 54 411 63 11
NIP 888-19-63-351, Regon 005871024
EKD-8532

(pieczęć zakładu pracy)

Włocławek, 2014-09-26

MOPR.AK.KS.101.181.2014

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Księgowa
(w wymiarze: pełen etat)
w **Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku – Dział Finansowo - Księgowy**
ul. Kościuszki 26

1. Wymagania niezbędne:
   1) obywatelstwo polskie,
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
   4) nieposzlakowana opinia,
   5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 tj.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202, tj.).
   6) wykształcenie wyższe ekonomiczne na kierunku finanse i rachunkowość,
   7) min. 1 rok stażu pracy w jednostce budżetowej,
2. Wymagania dodatkowe:
   1) umiejętność obsługi komputera (WORD, MS EXCEL, programów finansowo - księgowych) i pozostałych urządzeń biurowych,
   2) znajomość programu informatycznego FK Finanse Księgowość „Agema",
   3) znajomość ustawy o rachunkowości,
   4) znajomość ustawy o finansach publicznych,
   5) znajomość specyfikacji pracy w księgowości budżetowej,
   6) doświadczenie w realizacji zadań o charakterze analitycznym, gromadzenie przetwarzanie i analizowanie danych,
   7) sumienność, łatwość uczenia się, rzetelność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność jasnego przekazywania i tłumaczenia informacji.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   1) rzetelne, bezbłędne, bieżące i sprawdzalne prowadzenie ewidencji księgowej *(syntetyka i analityka)* dochodów jednostki,
   2) dekretowanie dokumentów zgodnie z obowiązującą w MOPR klasyfikacją dochodów, przychodów, kont, paragrafów oraz nadawanie kolejnych numerów księgowych,
   3) Bieżący monitoring i kontrola wpłat dokonywanych do kasy jednostki i na konto dochodów MOPR,
   4) comiesięczne uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych dochodów jednostki,
   5) comiesięczne uzgadnianie stanu kont uzyskanych dochodów i sald zadłużenia, z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi jednostki w zakresie realizowanych zadań,
   6) comiesięczne uzgadnianie stanu kont dochodów jednostki z pracownikiem działu, odpowiedzialnym za prowadzenie imiennej windykacji wierzytelności wobec MOPR,

7) sporządzanie okresowych sprawozdań Rb 27 do jednostki nadrzędnej, z uzyskanych dochodów wg prowadzonych zadań i rozdziałów,
8) systematyczne przekazywanie uzyskanych dochodów na konto bankowe jednostki nadrzędnej w trybie i terminach określonych przepisami prawa,
9) uczestniczenie i przygotowanie danych do opracowania projektu budżetu i planu dochodów MOPR na rok następny,
10) systematyczna weryfikacja uzyskanych wpłat,
11) wystawianie wezwań i upomnień za nieregulowanie w terminie należności,
12) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji,
13) obsługa korespondencji związanej z egzekucją należności,
14) nadzór nad ściąganiem należności zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
15) zamknięcie ksiąg rachunkowych na koniec roku obrotowego,
16) dokonywanie przeksięgowań do bilansu zamknięcia i bilansu otwarcia,
17) sporządzanie informacji opisowej do sprawozdań półrocznych, rocznych,
18) sporządzanie bilansu zamknięcia, zestawienia obrotów i sald i innych rozliczeń rocznych z prowadzonych zadań dla głównego księgowego,

4. Wymagane dokumenty:
1) list motywacyjny;
2) życiorys – curriculum vitae;
3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4) oświadczenia o:
   a) posiadanym obywatelstwie polskim;
   b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
   c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   d) nieposzlakowanej opinii;
   e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 tj.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202, tj.).
5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na umowę o pracę;
7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202, tj.).;
8) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **Sekretariacie MOPR, przy ul. Kościuszki 26 we Włocławku**, lub **przesyłać pocztą** w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko – Księgowa w Dziale Finansowo - Księgowym"** w terminie **do dnia 22.10.2014 r.**
8) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje **data wpływu dokumentów do Sekretariatu siedziby głównej MOPR.**

Aplikacje, które wpłyną do MOPR po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
9) Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mopr.wloclawek.pl), po upływie terminu składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, zostanie zamieszczona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

10) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mopr.wloclawek.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPR we Włocławku, ul. Kościuszki 26.
11) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 2014r. wyniósł 6 %.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Mariola Jankowska

(Dyrektor)