

MOPR.AK.KS.101.216.2014

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Starsza 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 średnie ekonomiczne – specjalność finanse i rachunkowość,
  - 7) minimum 5 letni staż pracy,
2. Wymagania dodatkowe:
  - 1) znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych i informatycznych,
  - 2) znajomość specyfiki pracy w księgowości budżetowej,
  - 3) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
  - 4) odporność na stres, łatwość nawiązywania kontaktów, praca w zespole.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1) Systematyczne kontrolowanie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych MOPR.
  - 2) Ścisła współpraca z pracownikami księgowości odpowiedzialnymi za prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych.
  - 3) Współpraca z kasą w zakresie podjęć gotówkowych z rachunków bankowych.
  - 4) Informowanie przełożonych, o niskim stanie lub braku środków na rachunkach bankowych.
  - 5) Bieżące przyjmowanie dowodów księgowych do rozliczenia finansowego poza dokumentami gotówkowymi.
  - 6) Sprawdzanie dokumentu i jego poprawności opisu dokumentu pod względem: merytorycznym, wydatku strukturalnego, zaangażowania i zamówień publicznych.
  - 7) Dokonywanie zwrotu błędnie sporządzonych lub błędnie opisanych dokumentów.
  - 8) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym przyjętych dowodów i zakwalifikowanie do zapłaty według obowiązującej klasyfikacji budżetowej.
  - 9) Przekazywanie dowodów źródłowych do zatwierdzenia oraz wprowadzanie przelewów w systemie informatycznym zgodnie z zatwierdzoną klasyfikacją na dokumencie źródłowym.
  - 10) Bieżące przekazywanie zrealizowanych dyspozycji pracownikom księgowości.
  - 11) Udzielanie informacji pracownikom i podopiecznym odnośnie terminu przekazywanych świadczeń i zasiłków na konta osobiste.
  - 12) Ścisła współpraca z bankiem i innymi podmiotami zewnętrznymi.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
  - 2) życiorys – curriculum vitae;
  - 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  - 4) oświadczenia o:
    - a) posiadaniem obywatelstwa 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 – Starsza księgowa w Dziale Finansowo - Księgowym” w terminie do dnia 29.12.2014 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](http://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](http://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 listopadzie 2014r. wyniósł 6 %.

DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku  
(Dyrektor)  
*Mariola Jarzembowska*