

Włocławek, 2015-09-22

(pieczęć zakładu pracy)

MOPR.AK.K.110.17.2015

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
INSPEKTOR
(w wymiarze: pełen etat)
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku
ul. Kościuszki 26**

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) wykształcenie wyższe z zakresu finansów,
 - 2) minimum 2 letni staż pracy,
 - 3) obywatelstwo polskie,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) 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.).
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) preferowane wykształcenie wyższe magisterskie i staż pracy na podobnym stanowisku,
 - 2) wiedza z zakresu przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 3) umiejętność pracy w systemie informatycznym finansowo-księgowym „Agema”,
 - 4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
 - 5) odporność na stres, łatwość nawiązywania kontaktów, praca w zespole.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych w systemie informatycznym finansowo-księgowym w zakresie analityki, syntetyki i zaangażowania świadczeń i zasiłków realizowanych na rzecz podopiecznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, w ramach rozdziałów zadań własnych gminy,
 - 2) kontrola prawidłowości opisu merytorycznego dowodu źródłowego i klasyfikacji wydatków względem rozdziałów i paragrafów,
 - 3) dokonywanie zwrotu błędnie wystawionych dowodów lub opisanych pod względem merytorycznym,
 - 4) sporządzanie w razie konieczności zastępczych dowodów księgowych do wydatków (nota księgowa, polecenie dokonania przelewu, polecenie księgowania),
 - 5) dekretowanie dowodów źródłowych zgodnie z obowiązującą w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku klasyfikacją wydatków w zakresie kont, paragrafów i podparagrafów oraz nadawanie prawidłowej numeracji księgowej,

- 6) potwierdzanie własnoręcznym podpisem wykonania czynności w zakresie sprawdzenia dowodu i zakwalifikowania do ujęcia w systemie informatycznym ksiąg rachunkowych, poprzez prawidłowo sporządzony dekret,
- 7) księgowanie dowodów źródłowych w księgach rachunkowych w systemie informatycznym finansowo-księgowym w sposób zapewniający trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych – 5 lat,
- 8) poprawianie błędnych zapisów w prowadzonych księgach rachunkowych w systemie informatycznym finansowo-księgowym poprzez wprowadzenie zapisu korygującego z zachowaniem czystości obrotów,
- 9) rzetelne klasyfikowanie i księgowanie uzyskanych dochodów oraz terminowe przekazywanie na konto bankowe jednostki nadrzędnej,
- 10) bieżąca kontrola rozliczeń finansowych jednostki wobec budżetu,
- 11) bieżąca kontrola środków finansowych na rachunku bankowym,
- 12) bieżąca kontrola stanu środków finansowych na rachunku bankowym i składanie wniosku do jednostki nadrzędnej o zabezpieczenie finansowe planu,
- 13) comiesięczne uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych, w tym: wykonanie budżetu w stosunku do zaangażowania i planu,
- 14) każdego miesiąca uzgadnianie planu, zaangażowania i zrealizowanych wydatków z pracownikami merytorycznymi odpowiedzialnymi za realizację zadań na rzecz podopiecznych MOPR,
- 15) sporządzanie okresowych sprawozdań z prowadzonych rozdziałów do Urzędu Miasta,
- 16) zamykanie kont i dokonywanie przebiegowań do bilansu zamknięcia i bilansu otwarcia,
- 17) sporządzanie bilansu zamknięcia, zestawienia obrotów i sald i innych rozliczeń rocznych z prowadzonych zadań dla głównego księgowego,
- 18) zamknięcie ksiąg rachunkowych na koniec każdego roku obrotowego,
- 19) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji pozabilansowej 975 „wydatki strukturalne” w ujęciu syntetycznym.

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;

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie MOPR we Włocławku, przy ul. Kościuszki 26 we Włocławku, lub przesyłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor”** w terminie do dnia **05.10.2015r. do godziny 15.30.**

6. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do Sekretariatu siedziby głównej MOPR we Włocławku.

Aplikacje, które wpłyną do MOPR we Włocławku po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

7. 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.

8. 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.

9. 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 2015r. wynosił powyżej 6 %.


DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
(Dyrektor)
Piotr Grudziński