Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
ul. Kościuszki 26, 87-800 Włocławek
tel. 54 411 63 11, fax 54 411 63 14

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku

MOPR.AO.O.110.1.2017

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku
ul. Kościuszki 26, 87-800 Włocławek
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

główny księgowy
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
   a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członka Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
   b) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
   c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
   d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego
   e) wykształcenie – spełnia jeden z poniższych warunków:

   - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
   - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
   - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:
   a) biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
   b) biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
   c) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,
   d) znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz wychowawczych,
   e) podsiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
   f) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów, księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
   g) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
   h) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
   i) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
   j) odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
   k) dyspozycyjność,
   l) kreatywność.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   a) prowadzenie rachunkowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   b) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
   c) prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
   d) przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
   f) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki,
   g) opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,

h) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,

i) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

j) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,

k) prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,

l) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,

m) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,

n) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,

o) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,

p) rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

q) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,

r) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,

s) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,

t) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora MOPR należą do kompetencji Głównego księgowego,

u) współpraca ze Skarbnikiem Gminy Miasta Włocławek.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

a) miejsce pracy: stanowisko pracy usytułowane na parterze Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku przy ul. Kościuszki 26, konieczność poruszania się po kondygnacjach,

b) pełen wymiar czasu pracy,

c) praca przy komputerze z wykorzystaniem urządzeń biurowych.

5. W miesiącu grudniu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.
6. Wymagane dokumenty:
   a) list motywacyjny,
   b) życiorys – curriculum vitae,
   c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   d) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
   e) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego – nie dotyczy obywateli polskich,
   f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
   g) oświadczenie o:
      - nieposzlakowanej opinii,
      - posiadanym obywatelstwie polskim lub obywatelstwie państwa członka Unii Europejskiej lub obywatelstwie innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
   h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   i) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
   k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 t.j.)

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922).

Przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie w budynku przy ul. Kościuszki 26 (pokój 14 - sekretariat) Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku lub doręczone listownie w terminie do dnia 20.01.2017 r. godz. 15.00 pod adresem: ul. Kościuszki 26, 87-800 Włocławek, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze nazwa stanowiska – główny księgowy "**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu dokumentów do MOPR) nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w pokoju nr 14 B w dniu 23.01.2017 r. o godz. 9 ^{00}

Z regulaminem naboru można się zapoznać w BIP MOPR – Zarządzenie nr 20/2016 Dyrektora MOPR z dnia 19 sierpnia 2016 r. oraz w Sekcji Organizacji i Kadr, pokój nr 21 w budynku przy ul. Kościuszki 26 we Włocławku.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 54 411 63 11 wew. 23
Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Kościuszki 26 we Włocławku w terminie do dnia w dniu następnym po rozstrzygnięciu naboru.

10.01.2017 r.

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Piotr Grudziński

(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)