

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej ul. Skibińskiego 1.

1. Stanowisko pracy:

KIEROWNIK DZIAŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej 5-letni staż pracy w księgowości budżetowej, w tym doświadczenie na stanowisku kierowniczym
- b) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) biegła znajomość przepisów dotyczących finansów i rachunkowości w jednostkach samorządu terytorialnego,
- e) znajomość przepisów dotyczących samorządu lokalnego i prawa zamówień publicznych,
- f) znajomość ustawy: o rachunkowości, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- g) znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządów terytorialnych oraz niektórych jednostek finansów publicznych,
- h) znajomość specyfiki pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- i) dobra znajomość programów komputerowych, Pakietu Office, preferowana znajomość programu finansowo-księgowego Vulcan.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie w dziale księgowości jednostki pomocy społecznej,
- b) uprawnienia Ministra Finansów,
- c) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- d) sumienność i rzetelność zawodowa,
- e) bezstronność i obiektywizm,
- f) umiejętność planowania, podejmowania decyzji i dobrej organizacji pracy własnej oraz podległych pracowników,
- g) umiejętność kierowania zespołem ludzkim oraz skuteczność rozwiązywania konfliktów,
- h) odporność na stres,
- i) samodzielność, komunikatywność, umiejętność motywowania pracowników,
- j) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- d) przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdań z ich wykonania,
- e) koordynowanie pracy podległej komórki organizacyjnej oraz nadzór i kontrola nad prawidłowością oraz terminowością realizowanych zadań,
- f) sporządzanie rocznego bilansu oraz rachunku zysków i strat,
- g) kontrola prawidłowości gospodarki kasowej i operacji bankowych,
- h) weryfikacja ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia,
- i) przestrzeganie terminowego i prawidłowego obiegu i księgowania dokumentów zgodnie z polityką rachunkowości MOPS i odpowiednimi instrukcjami zakładowymi,
- j) nadzór nad prowadzeniem dochodzenia należności przez pracowników działu finansowo-księgowego.

5. Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) curriculum vitae (życiorys),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- e) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- f) w przypadku trwania zatrudnienia – stosowne zaświadczenie z zakładu pracy lub jego kopia potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- g) w przypadku gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną – kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- h) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem „ nabór na stanowisko Kierownik Działu Finansowo-Księgowego” w sekretariacie MOPS w budynku przy ul. Skibińskiego 1

w Dąbrowie Górniczej, III piętro pokój nr 50, w godzinach: 7.00-15.00, w czwartek w godzinach 7.00-17.00.

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym **terminie do dnia 21.09.2012 r.**

Kandydaci spełniający wymogi formalne otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej.

Ofert niekompletne, nie spełniające wymogów formalnych lub złożone po terminie zostaną trwale zniszczone.

8. Inne uwagi:

- a) Przypomina się o własnoręcznym podpisie pod właściwymi składanymi dokumentami,
- b) Kandydat który po zakończeniu naboru zostanie wyłoniony do zajmowania danego stanowiska na które przeprowadzany był nabór, jest obowiązany przed nawiązaniem stosunku pracy do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK.

Agata Róg

Dyrektor MOPS

Dąbrowa Górnicza, 12.09.2012 r.