

DKPiO.1110.5.2012.MPK

**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:

Księgowy – Dział Finansowo-Księgowy - pełny etat

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub podyplomowe o specjalności rachunkowość,
- c) min. 2 – letni staż pracy w księgowości,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- f) biegła obsługa komputera,

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość programu finansowo-księgowego VULCAN,
- b) znajomość ustaw o rachunkowości, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- c) znajomość zasad rachunkowości budżetowej,
- d) komunikatywność i umiejętność współpracy,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) samodzielność i odpowiedzialność,
- g) kreatywność,
- h) umiejętność pracy pod presją czasu,
- i) odporność na stres.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku księgowego:

- bieżące księgowanie kosztów w/g rodzajów zgodnie z obowiązującym zakładowym planem kont na kontach syntetycznych i analitycznych,
- uzgadnianie kosztów z wydatkami z podziałem na poszczególne zadania i komórki organizacyjne MOPS,
- bieżąca kontrola dysponowania środkami finansowymi, przyznanymi dotacjami i rachunkami bankowymi
- bieżąca kontrola rachunków, faktur i list świadczeń,
- uzgadnianie zobowiązań na poszczególne zadania, rozdziały i paragrafy,
- uzgadnianie wypłaconych świadczeń z działami merytorycznymi,
- uzgadnianie obrotów i sald kont rozrachunkowych
- sporządzanie sprawozdań GUS, finansowo księgowych,
- wprowadzanie planów finansowych wydatków bieżących według klasyfikacji budżetowej,
- wprowadzanie do systemu komputerowego zaangażowania i wydatków strukturalnych.

5. Warunki pracy.

Praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową - powyżej 4 godzin przy stanowisku komputerowym. Praca pod presją czasu. Praca przy urządzeniach biurowych (drukarka, kserokopiarka itp.) Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie 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 wyższy niż **6%**.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia.

- CV,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- w przypadku trwania zatrudnienia – stosowne zaświadczenie z zakładu pracy lub jego kserokopia potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- w przypadku osób niepełnosprawnych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.).

Dokumenty w zamkniętych kopertach, opatrzone imieniem i nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem „oferta pracy na stanowisko księgowego w Dziale Finansowo-Księgowym” należy składać do dnia **11.05.2012r.** w godz. od 7 do 15 – w czwartki do godz.17 w sekretariacie MOPS – pokój nr 50. W przypadku przesłania dokumentów poczta – liczy się data wpływu do tutejszego Ośrodka.

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

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPS niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

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.

*Dyrektor MOPS
Agata Róg*