

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LIDZBARKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KSIĘGOWEJ W REFERACIE
KSIĘGOWOŚCI W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W LIDZBARKU**

Wolne stanowisko urzędnicze:

Księgowa w Referacie księgowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lidzbarku

Opis stanowiska:

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. sporządzanie dowodów księgowych,
2. szczegółowa ewidencja księgowa prowadzona zgodnie ze zleconym zapotrzebowaniem,
3. bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów operacji finansowych,
4. sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich opisywanie,
5. dekretowanie dokumentów,
6. sporządzanie sprawozdań finansowych,
7. uzgadnianie sald rozrachunkowych,
8. ewidencja i rozliczanie zaangażowania środków budżetowych,
9. sporządzanie dekretacji i informacji oraz korekt do ZUS,
10. informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora MOPS.

Niezbędne wymagania:

1. Wykształcenie wyższe lub średnie,
2. Obywatel polski,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnienia praw publicznych,
4. Doświadczenie w pracy zawodowej,
5. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Znajomość przepisów z zakresu:
 - a. znajomość ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047),
 - b. znajomość ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870),
 - c. zagadnień rachunkowości budżetowej,
7. Znajomość obsługi komputera, programów księgowych (GROSZEK),
8. Umiejętności matematyczne i analityczne
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
10. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Wysoka kultura osobista,
2. Doskonała organizacja pracy, dokładność i sumienność,
3. Samodzielność i kreatywność,
4. Łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
5. Umiejętność pracy w zespole,
6. Umiejętność analizy dokumentów.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia uczelni wyższej).
5. Kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadza się nabór.
10. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. Oświadczenie o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, 2281, z 2016 r. poz. 195.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”

Warunki pracy na stanowisku:

Pełen etat. Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Stanowisko pracy mieści się na parterze w budynku przy ul. Jeleńskiej 26 w Lidzbarku. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego Zarządzenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób **niepełnosprawnych był wyższy niż 6%**.

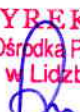
Oferty należy składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku lub przysyłać listownie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku, ul. Jeleńska 26, 13-230 Lidzbark w terminie do **13 marca 2017r. do godz. 15** (uwaga: liczy się data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko księgowej w Referacie księgowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lidzbarku**”

Uwaga:

Oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Nabór przeprowadzi komisja ds. naboru powołana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w terminie będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru Kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
2. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku i na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lidzbarku

mar Anna Dziombowska