

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skarżysku - Kamiennej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Dziale Księgowości**

Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

1. Sprawdzanie dokumentów dotyczących działalności bieżącej i inwestycyjnej Ośrodka pod względem formalnym i rachunkowym,
2. Dekretacja dowodów księgowych i innych dokumentów związanych z realizowanymi wydatkami,
3. Ewidencja księgowa operacji gospodarczych jednostki budżetowej, zgodnie z zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową.
4. Kompletowanie bieżących dowodów finansowo – księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym.
5. Uzgadnianie danych do sprawozdawczości z wykonania wydatków jednostki.
6. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania wydatków budżetowych, zobowiązań i zaangażowania.
7. Przygotowywanie przelewów na podstawie zatwierdzonych dokumentów do zapłaty oraz obsługa bankowości elektronicznej, w tym split payment (tzw. Podzielona płatność).
8. Bieżąca analiza zapisów oraz weryfikacja i uzgadnianie obrotów i sald na kontach analitycznych i syntetycznych..

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne (formalne):

1. Obywatelstwo polskie,
2. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.1282) określonych dla stanowisk urzędniczych.

Kwalifikacje zawodowe:

Wykształcenie: wyższe z zakresu nauk ekonomicznych,

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, o samorządzie gminnym, ustawy o podatku od towarów i usług,
2. Znajomość przepisów rozporządzeń:
 - a) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - c) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - d) Umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu,
 - e) Odpowiedzialność, rzetelność, zdolności organizacyjne,
 - f) Umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
 - g) Preferowane osoby z doświadczeniem w obsłudze oprogramowania księgowego.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

Miejsce wykonywania pracy:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Skarżysku - Kamiennej ul. Sikorskiego 19.

Warunki pracy:

Liczba lub wymiar etatu: pełny etat, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

Wynagrodzenie: zgodnie z Zarządzeniem Nr 12/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skarżysku - Kamiennej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie: ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Skarżysku – Kamiennej.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
- praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skarżysku - Kamiennej, praca w zespole, szkolenia, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku, które znajduje się na I piętrze budynku,
- budynek piętrowy, wyposażony w podjazd i windę o szerokości drzwi i powierzchni kabiny umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim, toaleta przystosowaną dla wózków inwalidzkich (na parterze). Docelowe miejsce pracy znajduje się na pierwszym piętrze, w skrzydle z windą.

Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem konkursowym (list motywacyjny),
2. Krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
5. Oświadczenie dotyczące danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia,
6. Podpisane oświadczenie kandydata zawierające klauzulę wynikającą z art. 233 k.k.:
o posiadanym obywatelstwie, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dotyczące niniejszego ogłoszenia.

Dokumenty składane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą *"za zgodność z oryginałem"*.

Dokumenty z adnotacją „Oferta pracy na stanowisko urzędnicze w Dziale Księgowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej" należy składać w terminie do dnia 21 września 2020r. do sekretariatu – pokój nr 1 I piętro lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu) na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Skarżysku - Kamiennej ul. Sikorskiego 19 26-110 Skarżysko-Kamienna.

Dodatkowe informacje:

pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,

Uwaga:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skarżysku - Kamiennej. Kontakt z inspektorem Ochrony Danych w Ośrodku pod adresem e-mail: sylwia@mops.skarkam.pl
2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do ogłoszenia.
3. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailem.
4. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Komisja rekrutacyjna wyznaczy termin i miejsce.
5. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
6. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
7. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
8. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
9. Informacja o rozstrzygnięci naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Miasto Skarżysko-Kamienna, e-mail: <http://bip.skarzysko.pl/>, na tablicy ogłoszeń.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (41) 25 29 132.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Skarżysku-Kamiennej

mgr Marzanna Łasek