

## OGŁOSZENIE

### DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GRAJEWIE OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE STARSZEGO KSIĘGOWEGO

1. Nazwa i adres jednostki: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 19-200 Grajewo, ul. Strażacka 6.**

2. Określenie stanowiska: **starszy księgowy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Grajewie**

3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) zgodnie z art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 – tekst jednolity) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:
  - a) jest obywatelem polskim,
  - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - c) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
  - d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) cieszy się nieopozłakowaną opinią,

4. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- a) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości,
- b) znajomość rozporządzeń w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i gospodarki finansowej jednostek budżetowych,
- c) umiejętność posługiwania się pakietem Microsoft Office oraz znajomość programów księgowych,
- d) dyspozycyjność,
- e) zdyscyplinowanie, samodzielność i dokładność,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) umiejętności analityczne.

5. **Do zakresu czynności wykonywanych na stanowisku starszego księgowego należy w szczególności:**

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) sporządzanie sprawozdań jednostkowych budżetowych, finansowych i informacji z zakresu wykonywanych zadań,
- c) obsługa systemu łączności elektronicznej z bankiem,
- d) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,

- e) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- f) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- g) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- h) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- i) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych jednostki, wymaganych analiz, planów finansowych,
- j) wykonywanie czynności w zastępstwie głównego księgowego w dniach jego nieobecności w pracy.

## **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku starszego księgowego:**

### **Miejsce pracy**

Praca na parterze w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. Bezpieczne warunki pracy. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, w podstawowym systemie czasu pracy.

-Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

**Wymiar etatu: 1 etat.**

## **7. Wymagane dokumenty:**

- a) formularz zgłoszeniowy,
- b) kserokopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające wymagany przepisami staż pracy,
- c) kserokopia dowodu osobistego,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenia i kwalifikacji wymaganych na stanowisku starszego księgowego,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji, (jeżeli kandydat je posiada),
- f) podpisane przez kandydata odrębne pisemne oświadczenia:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz. 2135 z późn. zm.).

*Dokumenty składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę.*

## 8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wzór Formularza zgłoszeniowego niezbędny do złożenia oferty pracy dostępny jest do pobrania na stronie BIP <http://bip.um.grajewo.pl> bądź w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Grajewie w godz. pracy MOPS tj. poniedziałek – piątek od 7:30– 15:30.

Wypełniony formularz oraz wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Grajewie, ul. Strażacka 6, w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata i kontaktowym numerem telefonu oraz dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko starszego księgowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Grajewie”**

w terminie do **21 listopada 2016r. do godz. 15:30**. Decyduje data wpływu oferty do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grajewie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grajewie informuje kandydatów, że oferty niekompletne (nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych danych i dokumentów) oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu na złożenie ofert.

Po upływie terminu składania ofert Komisja powołana przez Dyrektora dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie danych i dokumentów, zawartych w ofertach naboru z wymaganiami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

O terminie i dalszej procedurze naboru kandydaci będą poinformowani telefonicznie bądź odrębnym pismem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP <http://bip.um.grajewo.pl> i <http://mops@mops.grajewo.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Grajewie, ul. Strażacka 6, 19-200 Grajewo.

9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **0 86 273 08 60**

Grajewo, 2016-11-08

*Zatwierdzam*

**D Y R E K T O R**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
  
**Teresa Kalinowska-Kakareko**