Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
55-200 OŁAWA, ul. 3 Maja 18g/u
tel./fax. 71 72 63 646
Regon 005[illegible]874 NIP 912-13-91-00[illegible]

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

REFERENTA W SEKCJI KSIĘGOWOŚCI

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie, ul. 3 Maja 18 g/u, 55-200 Oława

2. Wymagania niezbędne:

a) wykształcenie średnie ekonomiczne, mile widziane wyższe;
b) znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych;
c) umiejętność obsługi programu Płatnik.
d) nieposzlakowana opinia;
e) obywatelstwo polskie;
f) nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
g) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełnych praw publicznych;
h) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

3. Wymagania dodatkowe:

a) doświadczenie w obsłudze bankowości elektronicznej;
b) umiejętność obsługi komputera, w tym umiejętność obsługi programów księgowych i finansowych firmy Wolters Kluwer (PROGMAN), pakietu OFFICE oraz urządzeń biurowych;
c) umiejętność sporządzania list płac;
c) doświadczenie w pracy administracji samorządowej;
d) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
e) wysoka kultura osobista i wysoki stopień komunikatywności;
f) obowiązkowość, dokładność;
g) umiejętność właściwego interpretowania i stosowania aktów prawnych;
h) umiejętność pracy w zespole;

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

1. sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno - rachunkowym;
2. obsługa bankowości elektronicznej w ramach uprawnień;
3. opisywanie dokumentów księgowych;
4. sporządzanie not księgowych, faktur;
5. prowadzenie rejestru faktur obcych;
6. numerowanie dowodów księgowych oraz sprawdzanie dowodów księgowych pod względem ich kompletności i terminowości zapłaty;
7. sprawdzanie pokrycia w środkach finansowych na przelewy lub wypłaty realizowane w danym dniu;

5. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny;
b) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
c) kwestionariusz osobowy;*
d) kopia dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
e) Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata*, o tym, że:
- Posiada obywatelstwo polskie.
- Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych

osobowych (Dz.U. z 2016 poz. 922) oraz ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. z 2016, poz. 902)."

f) Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności (dotyczy osób, którym zostanie przedstawiona oferta pracy);

6. Warunki pracy:

- praca biurowa związana z obsługą komputera;
- umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy);
- w przypadku osób, po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania tej umowy organizuje się służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- przewiduje się zawarcie kolejnej umowy, bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Celem zebrania danych osobowych od kandydatów jest realizacja procedury naboru na wolne, stanowisko urzędnicze oraz zawarcia umowy o pracę.

W kwietniu 2018 r., wskaźnik zatrudnienia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Oławie osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać pocztą **w terminie do 21.05.2018 r.** na adres:

MOPS Oława
ul. 3 Maja 18 g/u
55-200 Oława

w zaklejonej kopercie z dopiskiem :

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent w sekcji księgowości"

Uwaga:

1. W przypadku dużego zainteresowania ofertą pracy przewiduje się przeprowadzenie testu wiedzy kandydatów ze znajomości aktów prawnych podanych w niniejszym ogłoszeniu.
2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni drogą e-mail i telefonicznie.
3. Oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie **nie będą** rozpatrywane.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Oławie (ul. 3 Maja 18 g/u).

* wzór oświadczenia oraz kwestionariusza osobowego znajduje się na stronie www.bip.mops.olawa.

Dyrektor MOPS Oława

Ewa Romańczuk

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Oławie
mgr Ewa Romańczuk