OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Stanowisko pracy:

Księgowa/y w Dziale finansowo księgowym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mielcu ul. Łukasiewicza 1C

2. Wymagania niezbędne wobec kandydata:

1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne oraz 2 - letni staż pracy w księgowości lub wyższe ekonomiczne;
6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku urzędniczym,
7) dobra znajomość programów komputerowych Windows, MS Office, Excel, oraz obsługi urządzeń biurowych,

3. Wymagania dodatkowe m.in.:

1) uprawnienia, kursy szkolenia związane z w/w stanowiskiem,
2) umiejętność organizacji pracy, operatywność, dyspozycyjność,
3) umiejętność efektywnej pracy w zespole,
4) obowiązkowość i dokładność,
5) samodzielność i odpowiedzialność w podejmowaniu decyzji,
6) dyskrecja w kontaktach odnośnie realizowanych zadań służbowych,
7) własna inicjatywa,
8) rzetelność, sumienność, odpowiedzialność

Ponadto kandydat powinien posiadać znajomość przepisów z zakresu: rachunkowości, finansów publicznych, planu kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, klasyfikacji budżetowej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych.

4. Zakres wykonywania zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

1/ prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej,
2/ sprawdzanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych ,
3/ dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4/ dekretowanie dokumentów zgodnie z planem kont i klasyfikacją budżetową ,
5/ przygotowywanie przelewów w programie bankowym,
6/ księgowanie dochodów i wydatków budżetowych na podstawie kompletnych dokumentów księgowych,

7/ sporządzanie sprawozdań budżetowych i innych,
8/ współudział przy sporządzaniu sprawozdań finansowych ,
9/ współudział przy opracowywaniu analiz i sprawozdań opisowych ,
10/ opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania ,
11/ zapewnienie prawidłowości , terminowości i rzetelności sprawozdań budżetowych , finansowych i innych,
12/ prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych ,
13/ zgodne z przepisami przechowywanie dokumentów księgowych,
14/ prowadzenie teczek spraw wynikających z zakresu czynności,
15/ obsługa programu finansowo – księgowego.

5.Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
W miesiącu styczniu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy w Mielcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny, CV,
2) kwestionariusz osobowy,
3) kserokopie świadectw pracy, dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
4) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego o spełnieniu wymogów określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – wzór w załączeniu,
7) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór w załączeniu,
8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku urzędniczym,
9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty, o których mowa w pkt. 1, 2, 5, 6, 7, 8 i 9 każdorazowo winny opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Brak wymaganego podpisu kandydata na dokumentach dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu, ul. Łukaszewicza 1C, 39-300 Mielec I piętro sekretariat (pokój nr 29) lub przesłać na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu ul. Łukaszewicza 1C, 39-300 Mielec, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze : księgowa/y w Dziale Finansowo Księgowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu" – w terminie do: 19 lutego 2016 r. do godz. $14^{\underline{00}}$ (o zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu zgłoszenia do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu).
Dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu po terminie lub/i nie zawierające wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu (www. mops.mielec.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu.

Dokumenty aplikacyjne tj. CV, list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2015r. poz. 2135 z późn. zm)".

UWAGA:
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielcu zastrzega sobie prawo odstąpienia w każdym terminie od naboru bez podania przyczyn.

DYREKTOR
mgr inż. Zdzisław Czajka