Braniewo,dn.13.06.2017r

Nabór na stanowisko referenta ds. finansowo- księgowych, kasjer

w dziale księgowości

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Braniewie

Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Rzemieślnicza 1

14-500 Braniewo

1. **Wymagania niezbędne:**
   a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,,
   b) wykształcenie:- co najmniej średnie: preferowane finanse, księgowość, ekonomia, administracja publiczna i doświadczenie zawodowe – 3 lata,
   lub
   - wyższe: preferowane finanse, księgowość, ekonomia, administracja publiczna,
   c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   d) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   e) nieposzlakowana opinia.
2. **Wymagania dodatkowe:**
   a) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą kasową, finansowo – księgową w samorządowej jednostce budżetowej,
   b) znajomość ustawy o finansach publicznych,
   c) znajomość ustawy o rachunkowości,
   d) znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
   e) znajomość klasyfikacji budżetowej,
   f) umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych w praktyce,
   g) znajomość techniki komputerowej, edytora tekstów oraz arkusza kalkulacyjnego pakietu MS Office, Open Office, Programu księgowego Gravis, Płatnika,

h) umiejętność zarządzania gospodarką kasową,
i) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analizy i syntezy danych, sprawność w rozwiązywaniu problemów, systematyczność, dokładność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

a) zadania w zakresie kontroli i obiegu dokumentów księgowych,
b) szczegółowa ewidencja księgowa prowadzona zgodnie ze zleconym zapotrzebowaniem,
c) bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów operacji finansowych, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych,
d) realizacja wypłat gotówkowych świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
e) sporządzanie dowodów księgowych,
f) ewidencja i rozliczanie zaangażowania środków budżetowych,
g) dekretowanie dokumentów księgowych,
h) uzgadnianie sald rozrachunkowych,
i) prowadzenie ewidencji dochodów,
j) analiza stanu należności,
k) sporządzanie wezwań do zapłaty, upomnień, windykacja należności ,
l) prowadzenie ewidencji środków trwałych, prowadzenie kartotek, naliczanie amortyzacji,
m) sporządzanie sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych,
n) rozliczanie rocznych inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia MOPS,
o) prowadzenie innych ewidencji związanych z charakterem pracy MOPS,
p) bieżąca analiza sporządzanej dokumentacji kasowej i księgowej,
q) prowadzenie ewidencji oraz wystawianie not dotyczących refundacji świadczeń,
r) zastępstwo w ramach potrzeb w celu bieżącego wykonywania operacji księgowych oraz terminowego sporządzania sprawozdań finansowych jednostki.

4. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
b) list motywacyjny,
c) kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość,
d) kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie (kserokopia świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu, itp.); doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy), dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
e) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną),
f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,

g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
h) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych /Dz.U.z 2016r.poz.922/.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

a) praca administracyjno-biurowa,
b) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
c) czas pracy : pełen etat,
d) przewidywany termin rozpoczęcia pracy : 01.07.2017r.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Braniewie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtuje się poniżej 6%

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze :referent ds. finansowo- księgowych, kasjer" w terminie do dnia 26 czerwca 2017 roku do godziny 10,00 w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Braniewie lub pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Braniewie

ul. Rzemieślnicza 1

14-500 Braniewo

Decyduje data wpływu ofert do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Braniewie do godz.10.00,a nie data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, a te, które nie będą spełniały wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miasta Braniewo i na stronie internetowej MOPS w Braniewie.

O wyniku postępowania decyduje łączny wynik: spełnienia wymogów formalnych, wynik testu, zadań problemowych, rozmowy kwalifikacyjnej oraz analizy złożonych dokumentów.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Braniewie
Jarosław Keller