

**OGŁOSZENIE DYREKTORA
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**
o naborze na stanowisko urzędnicze - pracownika ds. rozliczeń
- inspektora w Dziale Finansowo – Księgowym MOPS w Białej Podlaskiej
(1 – etat – pełny wymiar czasu pracy)

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. wymagania niezbędne:

a/ ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich bądź ekonomicznych wyższych studiów zawodowych bądź ekonomicznych studiów podyplomowych, co najmniej 2 – letnia praktyka w księgowości,

b/ ukończenie średniej policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej

i posiadanie co najmniej 4-letniej praktyki w księgowości,

c/ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych

d/ korzystanie z pełni praw publicznych,

e/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

f/ posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych / tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202/,

g/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

h/ nieposzlakowana opinia

i/ znajomość;

* ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych,

* ustawy o zamówieniach publicznych,

* ustawy o rachunkowości,

* ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,

* ustawy o samorządzie gminnym, samorządzie powiatowym.

2. wymagania dodatkowe:

a/ co najmniej 2 - letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku samodzielnym w administracji publicznej,

b/ zdolności analityczne i umiejętności stosowania przepisów,

c/ znajomość obsługi programów: Księgowość Budżetowa, Excel, Word, Office, SJO Bestia,

d/ umiejętność pracy w zespole.

II. Predyspozycje osobowościowe:

* empatia,

* kreatywność,

* obowiązkowość, sumienność, terminowość, uczciwość, samodzielność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1/ obsługa finansowo - księgowa dochodów MOPS,

2/ prowadzenie ewidencji ilościowej i ilościowo – wartościowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych,

- 3/ obsługa kasy MOPS,
- 4/ sporządzanie poleceń przelewu dotyczących obrotu bezgotówkowego,
- 5/ ewidencjonowanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych,
- 6/ sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
- 7/ uzgadnianie sald aktywów i pasywów.
- 8/obsługa programów księgowych; księgowość budżetowa, Excel, Word, Office, SJO Bestia.
- 9/ zastępowanie głównego księgowego w przypadku jego długotrwałej nieobecności.

IV. Warunki pracy :

1/ Praca w siedzibie MOPS. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze, obsługą klientów zewnętrznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz wyjściami poza budynek celem dokonywania wpłat i wypłat gotówki.

V. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ curriculum vitae,
- 3/kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, umiejętności, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe / staż pracy/.
- 4/ oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1/*termin: 10 kwietnia 2015 r.-* decyduje data wpływu do MOPS
- 2/*sposób składania dokumentów:* w zamkniętej kopercie, osobiście w godzinach pracy ośrodka lub listem poleconym.
- 3/ *miejsce:*

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
21 – 500 Biała Podlaska
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 24
parter pok. nr 5 (sekretariat)

prosimy o dopisanie na kopercie: „nabór na stanowisko inspektora ”

VII. Dodatkowe informacje:

- 1/ dokumenty, które wpłyną do MOPS po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2/lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na stronie internetowej <http://www.mops-bialapodlaska.pl/bip.php>, www.mops-bialapodlaska.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOPS.
- 3/w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych został spełniony, wynosił 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV uwzględniające dokładny przebieg kariery zawodowej należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.z 2002r. Nr 101, poz.926, z późn. zm). oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Renata Karoszuk