

# OGŁOSZENIE

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie ogłasza konkurs ofert na stanowisko urzędnicze referenta w Dziale Finansowo Księgowym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Będzinie przy ul. 11-go Listopada 1**

## **1. Wymagania niezbędne**

- wykształcenie średnie ekonomiczne,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- znajomość w zakresie ustaw: o rachunkowości z dn. 29 września 1994 r, (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395z późn. zm.), o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.)
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- znajomość specyfiki pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- znajomość ogólna zagadnień rachunkowości budżetowej,
- praktyczna znajomość prawa pracy,
- umiejętność samodzielnej obsługi programu finansowo - księgowego „Progman”
- biegła znajomość obsługi komputera- pakiet MS Office,
- posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z zapisami art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018, poz.1260 z późn. zm.) pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej (art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 1559),

## **2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy**

- mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości budżetowej, rachunkowości lub pokrewne,
- kreatywność, sumienność i rzetelność,
- bezstronność i obiektywizm,
- umiejętność pracy pod presją,
- umiejętność pracy w zespole,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- odporność na stres.

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- Prowadzenie kont rozrachunkowych – księgowanie i bieżąca analiza przy użyciu programu komputerowego FK.
- Uzgadnianie ksiąg inwentarzowych środków trwałych ( konta 011,013,020) z syntetyką i z osobą odpowiedzialną za prowadzenie inwentarza w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej na dzień 31.12 każdego roku oraz przed sporządzeniem inwentaryzacji.
- Odnotowywanie zapłaconych faktur, list zasiłków na pieczętce „zapłacono”.
- Opisywanie i dekretowanie dowodów księgowych.
- Wystawianie dowodów PK.
- księgowanie dowodów księgowych przy użyciu programu komputerowego FK.

- Bieżąca analiza dochodów oraz bieżące przekazywanie uzyskanych dochodów do Urzędu Miejskiego.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku**

- miejsce pracy – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie, ul. 11 Listopada 1, 42-500 Będzin,
- praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie 8 godzinnym, w systemie równoważnego czasu pracy,
- praca siedząca, związana z pracą przy komputerze,

#### **5. Wymagane dokumenty**

- list motywacyjny,
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza osobowego w załączeniu pod treścią ogłoszenia),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia).

#### **6. Miejsce i termin składania dokumentów**

W terminie do dnia **13.02.2019 r.** dokumenty należy przesłać na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. 11 Listopada 1, 42-500 Będzin lub złożyć w Sekretariacie pok. 40 w godz. 8.00 – 15.00

w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – referent w Dziale Finansowo Księgowym**”

#### **7. Informacje dodatkowe**

- dokumenty składane w formie kserokopii winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem kandydata, nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu konkursu.
- w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%,
- dokumenty złożone przez kandydatów, po upływie 3 miesięcy od daty sporządzenia protokołu z konkursu zostaną przeznaczone do zniszczenia.
- kandydaci spełniający wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną o powyższym powiadomieni telefonicznie z równoczesnym podaniem terminu kolejnego etapu naboru,
- szczegółowych informacji udziela Dział Kadr Administracji i Obsługi tel. (32)296-21-34,
- informacja o przebiegu rekrutacji i jej wyniku zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie, a także w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie

Patrycja Gruca – Hołota