

MGOPS.FN.1210.1.2013

**Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku
ogłasza nabór na stanowisko
Inspektora ds. księgowości budżetowej**

Liczba etatów – 1

Wymiar czasu pracy – pełny etat

Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

1. wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku ekonomia lub rachunkowość,
2. obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, z którymi na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. staż pracy: posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe:

1. znajomość następujących przepisów: ustawa o finansach publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o rachunkowości, ustawa o pracownikach samorządowych,
2. biegła obsługa komputera, w tym pakietów Microsoft Office lub równorzędnych,
3. samodzielność, umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,

Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. nadzór nad rejestracją, zamawianiem i przechowywaniem pieczęci urzędowych,
2. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,

3. zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup materiałów i pomocy biurowych,
4. prowadzenie spraw kadrowych pracowników MGOPS ,
5. prowadzenie całokształtu spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowisko urzędnicze i obsługi,
6. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
7. współdziałanie ze służbami bhp, ppoż, lekarzami medycyny pracy,
8. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy - prowadzenie akt osobowych pracowników,
9. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
10. przygotowanie projektów planu urlopów wypoczynkowych pracowników,
11. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
12. prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
13. przeprowadzanie inwentaryzacji metodą spisu z natury,
14. bieżąca współpraca z pracownikami socjalnymi i Główną księgową w zakresie realizacji wydatków;
15. prowadzenie ewidencji zarządzeń Kierownika MGOPS,
16. archiwizacja dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy, prowadzenie zakładowego archiwum,
17. prowadzenie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
18. prowadzenie spraw dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
19. dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych i wprowadzanie do systemu informatycznego,
20. prowadzenie spraw w zakresie płac pracowników MGOPS,
21. opracowanie projektu planu dochodów i wydatków planu finansowego MGOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
22. współpraca z Kierownikiem MGOPS w zakresie wykonywania planu finansowego,
23. dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, oraz innymi organami,
24. prowadzenia ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór nad należytym ich zabezpieczeniem i utrzymaniem, terminowe rozliczanie środków na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami

Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku ul. Leśna 46.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat, czas pracy zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys – curriculum vitae,
2. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
3. kserokopie wszystkich świadectw pracy,
4. kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego,
7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwaga! Wszystkie dokumenty - kserokopie winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie MGOPS w Okonku bądź za pośrednictwem poczty na adres: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku, ul. Leśna 46, 64 – 965 Okonek z dopiskiem: "Nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości budżetowej w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku", w terminie do dnia **29 stycznia 2013 r. do godz. 10:00.** – decyduje data wpływu do MGOPS. Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko.

Aplikacje, które wpłyną do MGOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.okonek.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku.

Metody i techniki naboru zastosowane podczas rekrutacji: rozmowa kwalifikacyjna.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Okonek, dnia 14 stycznia 2013 r.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Okonku

mgr Jakub Zabrocki