

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2015
z dnia 13 marca 2015 r.

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawie, ul. Rzepnikowskiego 9a,

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1 etat

.....
(określenie stanowiska urzędniczego)

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a) niezbędne

1. Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:

a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 letnią praktykę w księgowości,

b) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

3. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

4. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

5. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

b) wskazane

1. Biegła znajomość prawa z zakresu administracji samorządowej, finansów publicznych i rachunkowości;

2. Biegła obsługa pakietu MS Office;

3. Znajomość systemu informatycznego PUMA, WF- GANG;

4. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;

5. Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność;

6. Umiejętność pracy pod presją czasu;
7. Umiejętność pracy w zespole;
8. Umiejętność organizacji pracy własnej.

II. Zakres wykonywanych zadań m.in.:

1. Obowiązki i odpowiedzialność wynikające z ustawy o finansach publicznych w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywania wstępnej kontroli;
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Opracowanie i nadzór nad sprawozdaniem rocznych planów finansowych,
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów,
4. Nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej, nadzorowanie funkcjonowania kasy Ośrodka,
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości, zarządzeń i decyzji Kierownika oraz instrukcji dotyczących działu,
6. Koordynowanie działalności Działu Finansowo- Księgowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawie w zakresie wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie,
7. Wykonywanie innych zadań w miarę występujących potrzeb, w zakresie spraw finansowo księgowych zapewniających sprawne funkcjonowanie jednostki.

III. Wymagane dokumenty niezbędne:

- wypełniony kwestionariusz osobowy,
- kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”.

IV. Dokumenty dodatkowe:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

V. Inne dokumenty :

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze na stanowisko Główny Księgowy**” można składać w terminie do **27 marca 2015 r. do godziny 15-tej:**

- osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie, ul. Rzepnikowskiego 9a, 14-260 Lubawa w godz. od 7:15 do 15:00,
- lub przesłać na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie, ul. Rzepnikowskiego 9a, 14-260 Lubawa,
- drogą elektroniczną na adres: sekretariat@mops.lubawa.pl **dokument musi być opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.**

Oferty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawa <http://lubawa.bip-wm.pl/>, stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie www.mops.lubawa.pl oraz na **tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie ul. Rzepnikowskiego 9a.**

Złożone przez uczestników oferty należy odebrać w terminie 14 dni od zakończenia udziału w postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone.

Umieszczono na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie dnia 13 marca 2015 r.

Umieszczono na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie dnia 13 marca 2015 r.

Umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawa dnia 13 marca 2015 r.

**Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lubawie**

/-/ Bożena Knabe