

Żory, dnia 26.01.2018 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach, na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Żorach
ul. Księcia Przemysława 2
44-240 Żory

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. księgowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żorach

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Niezbędne:

- obywatelstwo polskie bądź obywatelstwo kraju Unii Europejskiej albo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- praktyka w księgowości w jednostce sektora finansów publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. księgowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żorach,
- dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office) i urządzeń biurowych,
- bardzo dobra znajomość ustawy o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Dodatkowe:

- znajomość księgowości budżetowej,
- znajomość programu Quorum F-k,
- umiejętność współpracy w zespole, komunikatywność,
- umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów,
- umiejętność podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów,
- umiejętność planowania pracy, operatywność,
- umiejętność śledzenia zmian w przepisach.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta ds. księgowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej:

- windykacja należności budżetowych,
- prowadzenie i rozliczanie rejestru świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i wychowawczych nienależnie pobranych,
- prowadzenie rejestru i rozliczanie rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- księgowanie dokumentów w programie Quorum F-k,
- praca w systemie bankowym.

V. Dokumenty składane przez kandydata powinny zawierać:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopie świadectw pracy,
- referencje,
- oryginał kwestionariusza osobowego (dostępnego na stronie internetowej: www.bip.zory.pl Dział: Inne/oferty pracy),
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe lub dokument potwierdzający informacje w tym zakresie,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku referenta ds. księgowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żorach,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

VI. Dokumenty należy składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach, ul. Księcia Przemysława 2, w pokoju nr 5, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 6.02.2018 r. Decyduje data wpływu dokumentów do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko referenta ds. księgowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żorach”.

VII. Warunki pracy na danym stanowisku:

- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy: Żory ul. Księcia Przemysława 2,
- praca w budynku,
- bezpieczne warunki pracy.

VIII. Aplikacje niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

IX. Dokumenty aplikacyjne złożone na powyższy nabór można odebrać w pokoju nr 5 Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żorach po zakończeniu procedury naboru, do 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru.

XII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w grudniu 2017 r. wyniósł 7,5 %.

/ - / mgr Weronika Cębrzyna

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żorach