

O G Ł O S Z E N I E

Na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458).

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – księgowego w Dziale Finansowo-Księgowym

I. Nazwa i adres jednostki.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Suwałkach,
16-400 Suwałki, ul. 23 Października 20
Tel. 087/5628970

II. Określenie stanowiska

Księgowy

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

Kandydat na stanowisko powinien spełniać wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458) zwanej dalej „ustawą”:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym wyżej stanowisku,
- 3) osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe – preferowane w zakresie Ekonomii i Rachunkowości
- 2) preferowane doświadczenie w sektorze finansów publicznych,
- 3) znajomość zasad rachunkowości, planu kont jednostek budżetowych oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 4) znajomość zagadnień budżetowych
- 5) znajomość ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz o zaliczce alimentacyjnej,
- 6) dobra znajomość obsługi komputera, w tym programu Excel i Word oraz umiejętność dokonywania przelewów bankowych (internetowo).

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym

Księgowy podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

Do zadań jego należy m.in.:

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji dochodów dot. spłat należności dłużników alimentacyjnych,
- kompletowanie dowodów stanowiących podstawę księgowania dochodów i wydatków budżetowych,
- sporządzanie dowodów wewnętrznych,
- dekretacja dowodów stanowiących podstawę księgowania dokumentów,
- przygotowywanie pobranych dochodów budżetowych i zwróconych świadczeń nienależnie pobranych do terminowego przekazania na rachunek jednostki samorządu terytorialnego,
- sporządzanie informacji dotyczących przekazanych dochodów budżetowych,
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt,

- sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur i rachunków wystawionych dla MOPS w Suwałkach oraz dyspozycji w zakresie wydatków środków publicznych wystawianych przez wszystkie działy organizacyjne Mops potwierdzając to własnoręcznym podpisem (z uwzględnieniem działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej),
- systematyczne (co najmniej miesięczne) dokonywanie uzgodnień danych wprowadzonych do ksiąg rachunkowych jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- współpraca i dokonywanie uzgodnień z pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym za prowadzenie spraw dot. dłużników alimentacyjnych,
- dokonywanie kontroli pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych,
- sporządzanie sprawozdań i innych informacji z ksiąg rachunkowych,
- wykorzystywanie programów: księgowego i bankowego w zakresie wykonywania obowiązków, współpraca z innymi stanowiskami pracy mops,
- prowadzenie spraw w sposób umożliwiający terminowe sporządzenie sprawozdań z zakresu powierzonych zadań,
- sporządzanie analiz, sprawozdań i innych informacji w sposób terminowy, rzetelny i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych spraw.

V. Oferta kandydata powinna zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) życiorys zawodowy (CV),
- 4) kserokopie świadectw pracy (*w przypadku pozostawania w chwili składania oferty w zatrudnieniu – umowa o pracę*),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (*odpis dyplomu i inne dokumenty*),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) opinie z poprzednich lub ewentualnie obecnych miejsc pracy (min. 2 referencje),
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć przed zawarciem umowy o pracę zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Kopie składanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem w Sekretariacie lub w Kadrach MOPS, bądź przez Notariusza.

VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów.

Kandydaci przystępujący do otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisko urzędnicze składają w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach ul. 23 Października 20, pokój nr 7, **w terminie do dnia 28.08.2009 r. do godz.12-tej**, wymagane dokumenty, o których mowa w cz. V ogłoszenia w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „**Nabór, kwalifikacje – księgowy w DFK**”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (strona internetowa Urzędu Miejskiego w Suwałkach) oraz na stronie internetowej MOPS i tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Data ogłoszenia konkursu: 18.08.2009 r.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Suwałkach**

mgr Maria Metelska