

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej przy Alei Józefa Piłsudskiego 2.

O przedmiotowe stanowisko nie mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

1. Stanowisko pracy:

KIEROWNIK DZIAŁU FINANSOWO – KSIĘGOWEGO - 1 ETAT

2. Wymagania niezbędne:

- a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe
- b) staż pracy 5 lat w tym minimum 3 letni staż pracy lub wykonywana przez co najmniej 3 lata działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
- c) znajomość obsługi komputera oraz dobra znajomość programu komputerowego VULCAN Finanse i Pakiet Office,
- d) wiedza z zakresu ustaw: o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o ochronie danych osobowych;
- e) znajomość zasad dotyczących finansów i sprawozdawczości jednostek administracji publicznej, dobra znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów wykonawczych,
- f) posiadanie:
 - obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - niekaralności za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017, poz. 2077 z późn. zm.),
 - niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311 z późn. zm.),
- g) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) uprawnienia Ministerstwa Finansów,
- b) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy o podatku od towarów i usług,

- ustawy Ordynacja podatkowa,
- ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. Nr 1257, z późn. zm.),
- c) mile widziane doświadczenie w kierowaniu zespołem.

4. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- a) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- b) umiejętność kierowania zespołem,
- c) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i podległych pracowników,
- d) samodzielność, kreatywność i własna inicjatywa w realizacji zadań,
- e) rzetelność, terminowość, dokładność,
- f) odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- g) zdolności interpersonalne,
- h) umiejętność pracy pod presją czasu,
- i) odporność na stres,
- j) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- k) wysoka kultura osobista.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

5.1. Zadania główne:

- a) przygotowanie danych do sprawozdań i planów finansowych (bilansu, rachunku zysków i strat zestawienie zmian w funduszu),
- b) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz bieżąca ich aktualizacja,
- c) prowadzenie ewidencji i sporządzanie deklaracji dla potrzeb podatku od towarów i usług,
- d) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej działu w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- f) analiza kont rachunkowych pod względem prawidłowości zapisów księgowych i inwentaryzacja kont księgowych na koniec roku obrotowego,
- g) nadzór nad windykacją świadczeń, prowadzeniem dochodzenia należności jednostki,
- h) organizacja pracy działu finansowo – księgowego m.in. nadzór i regularna kontrola prawidłowości i terminowości realizowanych zadań,
- i) nadzór nad właściwym przebiegiem operacji gospodarczych prowadzonych przez dział,
- j) nadzór nad funkcjonowaniem kasy i przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- k) prawidłowe, rzetelne i terminowe przygotowywanie dokumentacji finansowej i budżetowej zgodnie z polityką rachunkowości prowadzoną w MOPS w Dąbrowie Górniczej,
- l) wykonywanie powierzonych obowiązków w zakresie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych i rozporządzeniami wykonawczymi,
- m) realizacja zadań księgowych związanych z projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego,
- n) nadzór nad prawidłowym i terminowym dokonywaniem rozliczeń finansowych,
- o) organizowanie i nadzór pracy podległych pracowników.

5.2. Zadania pomocnicze:

- a) sporządzanie zapotrzebowań na bieżące potrzeby działu,
- b) współpraca z organami egzekucyjnymi, Urzędem Miejskim w Dąbrowie Górniczej oraz innymi jednostkami współpracującymi z MOPS w Dąbrowie Górniczej,
- c) wspomaganie głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez dział finansowy.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (do pobrania na stronie mops.com.pl w zakładce „kwestionariusz i regulamin”);
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- d) kserokopia świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu);
- e) kserokopia dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260);
- f) oświadczenie kandydata o: niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o niekaralności za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, obywatelstwie, zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, nieposzlakowanej opinii, niewykonywaniu zajęć sprzecznych z pełnionymi obowiązkami w przypadku wyboru, dobrowolnym przekazaniu danych osobowych (stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze);
- g) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- h) informacja o przetwarzaniu danych osobowych (stanowiąca załącznik do ogłoszenia o naborze).

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca przy komputerze;

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne wymienione w punkcie 6 podpunkt a), b), f) i h) winny być własnoręcznie podpisane pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej, a dokumenty z punktu 6 podpunkt c), d), e) i g) przedkłada się w kserokopiach. Dokumenty należy złożyć w sekretariacie MOPS, I piętro pokój nr 124, w godzinach: 7.00-15.00, w czwartek w godzinach 7.00-17.00 lub doręczyć listownie w terminie do dnia **15.11.2018 r.** godz. 15.00 pod adresem:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Aleja Józefa Piłsudskiego 2
41-300 Dąbrowa Górnicza

w zaklejonej kopercie wraz z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko – KIEROWNIK DZIAŁU FINANSOWO – KSIĘGOWEGO”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 32 262 25 28, 571 332 388 (Dział Kadr, Płac i Organizacji).

10. Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymują telefoniczną informację o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu merytorycznego (proszę o podanie w dokumentach aplikacyjnych numeru telefonu).

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej, stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej przy Al. Piłsudskiego 2.

12. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie MOPS. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji.

13. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

14. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru w części lub w całości z ważnych przyczyn. W przypadku nierozstrzygnięcia / unieważnienia naboru złożone dokumenty są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie zniszczone po upływie jednego miesiąca od daty unieważnienia / nierozstrzygnięcia naboru.

Agata Róg

Dyrektor MOPS