

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
główny specjalista ds. księgowości
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów

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

1. Stanowisko pracy:

główny specjalista ds. księgowości

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo)

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie:
 - a) ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i co najmniej sześcioletnią praktyka w księgowości.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach pomocy społecznej,
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostki pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnym oraz przepisów samorządowych,
- 3) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz zagadnień rachunkowości budżetowej,
- 4) znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 5) praktyczna umiejętność stosowania procedur zamówień publicznych,
- 6) wiedza z zakresu realizacji wniosków o dofinansowanie projektów ze środków UE,
- 7) umiejętność tworzenia wewnętrznych aktów prawnych i projektów umów,
- 8) biegła znajomość aplikacji komputerowych takich jak:
program księgowy – PROGMAN - plany finansowe, kadry i płace
- 9) kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej MOPS,
- 3) sporządzanie list płac, deklaracji podatkowych i deklaracji ZUS,
- 4) prowadzenie dokumentacji księgowej i inwentarzowej,
- 5) sporządzanie przelewów,
- 6) przygotowanie i składanie deklaracji, sprawozdań, zgłoszeń wymaganych przepisami prawa,
- 7) sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego,
- 8) współpraca z główną księgową przy opracowywaniu planów finansowych.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) Miejsce pracy: budynek (parter) – siedziba Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie. Praca biurowa związana z obsługą monitora ekranowego.
- 2) Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (należy podać numer telefonu lub adres poczty elektronicznej do kontaktu w sprawie postępowania rekrutacyjnego);
- 2) kwestionariusz osobowy kandydata;
- 3) kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 5) oświadczenie o treści:
 - jestem obywatelem polskim,
 - posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
 - nie byłem skazany / nie byłem skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - cieszę się nieposzlakowaną opinią,
 - wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- 6) Kopie świadectw pracy.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty, należy składać w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie, 05-074 Halinów, ul. Spółdzielcza 1, z dopiskiem: **„Nabór na głównego specjalistę do spraw księgowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Halinowie”** osobiście w siedzibie MOPS lub pocztą (liczy się data wpływu do MOPS w Halinowie), w terminie **do dnia 22 lutego 2016 r. do godz. 15.00.**

Osoby do kontaktu w sprawie naboru:

- w sprawach merytorycznych: Zuzanna Sybilska, tel. (22) 783-69-04 wew.176.
- w sprawach proceduralnych: Teresa Borkowska, tel. (22) 783-69-04 wew.175.

9. Ważne informacje dodatkowe:

- 1) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia:
 - a) aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie,
 - 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.halinow.pl oraz na tablicy informacyjnej MOPS,
 - 3) Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie zatrudniona na okres 6 miesięcy i skierowana do odbycia przygotawczej,
 - 4) O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 10.** Kierownik MOPS zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie, bez podania przyczyny.

**p.o. Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Halinowie**

/-/ mgr Mariola Zawadzka