

**KIEROWNIK MIEJSKO GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W DROHICZYNIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Drohiczynie, ul. Warszawska 12,
17-312 Drohiczyn

**Wolne stanowisko Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:
księgowy Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – ½ etatu**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia lub zarządzanie;
- b) osoba, która posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) osoba, która nie była prawomocnie skazana za przestępstwa popełnione umyślnie
- d) osoba, która cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie na stanowisku księgowego;
- b) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu Microsoft Office, programu „Płatnik”, systemów informatycznych (FINANSE, PŁACE, KADRY, BUDŻET RB, ŚRODKI TRWAŁE);
- c) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, o zamówieniach publicznych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- d) znajomość podstawowych zagadnień z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu.
3. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów.
4. Kontrola dokumentów pod względem formalno – rachunkowym.
5. Dekretacja dokumentów księgowych (raporty kasowe, wyciągi bankowe, memoriały, PK, dokumenty PFRON i inne).
6. Sporządzanie zestawień księgowych.
7. Księgowanie w systemie księgowym FK dokumentów księgowych.
8. Naliczanie zaangażowania wydatków budżetowych.
9. Uzgadnianie miesięczne konta kosztów.
10. Uzgadnianie wydatków strukturalnych i terminowe sporządzanie sprawozdania rocznego Rb – WS.
11. Terminowe sporządzanie do Urzędu Miejskiego sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
12. Terminowe sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków MGOPS.

13. Zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli w sposób zapewniający:
 - a) Właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) Ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c) Sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
14. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
15. Przestrzeganie przepisów prawa w zakresie finansów publicznych.
16. Wykonywanie innych czynności, związanych ze stanowiskiem, zleconych przez przełożonego.

4. Dokumenty aplikacyjne

- a) życiorys – CV,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectwa pracy lub dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- h) zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

O dane stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie, pocztą elektroniczną na adres: mgops-drohiczyn@bialystok.home.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko: Księgowy Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie”.

Aplikacje należy składać w terminie do dnia **8 maja 2015 r. do godz. 10⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.drohiczyn.wrotapodlasia.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie, przy ulicy Warszawskiej 12.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”.

Kierownik
Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Drohiczynie
Bożena Chrzastowska

Bożena Chrzastowska