

**Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ustrzykach Dolnych**

**ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze – referent (księgowość)**

I. Określenie stanowiska:

stanowisko urzędnicze: referent (księgowość)

wymiar czasu pracy: pełny etat

ilość etatów: 1

II. Wymagania w stosunku do kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie:
 - wyższe lub
 - średnie oraz co najmniej roczny staż pracy w księgowości,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na realizację powierzonych w ramach umowy zadań,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Umiejętność obsługi programów komputerowych: Pakiet Office, finansowo - księgowych m.in. SOFTRES oraz urządzeń biurowych,
- b) znajomość następujących aktów prawnych oraz ich przepisów wykonawczych:
 - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- c) umiejętność stosowania w/w przepisów prawa w praktyce,
- d) znajomość rachunkowości budżetowej,
- e) wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, otwartość na stałe podnoszenie kwalifikacji.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Ośrodka zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych, m.in.

- a) dekretacja dokumentów finansowo-księgowych (faktury, wyciągi bankowe) i ich księgowanie,
 - b) sporządzanie przelewów bankowych,
 - c) sporządzanie przekazów pocztowych,
 - d) przygotowywanie rachunków do podjęcia czeków gotówkowych,
 - e) rozliczanie delegacji, ryczałtów,
 - f) rozliczanie inwentaryzacji wyposażenia,
 - g) prowadzenie spraw związanych deklaracjami VAT,
 - h) przygotowywanie projektów sprawozdań w części finansowej przy użyciu aplikacji CAS,
2. czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentów finansowych,
 3. przyjmowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych,
 4. rozliczanie świadczeń z pomocy społecznej,
 5. przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo-księgowych,
 6. przygotowanie dokumentacji księgowej do archiwizacji,
 7. przygotowanie danych do sprawozdań,
 8. udzielanie informacji interesantom, kierowanie ich do właściwych pracowników,
 9. prowadzenie magazynu MGOPS,
 10. doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Stanowisko pracy: referent
2. miejsce wykonywania pracy: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych, ul. Wyzwolenia 7
3. wymiar czasu pracy: pełny etat
4. rodzaj umowy o pracę: umowa o pracę na czas określony.

V. W miesiącu styczniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy (plik do pobrania),
2. życiorys – Curriculum Vitae wraz z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) – podpisany czytelnie i własnoręcznie,
3. list motywacyjny – podpisany czytelnie i własnoręcznie,
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o zatrudnienie,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
9. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.).

Oryginały dokumentów, o których mowa w pkt 4-7 należy przedłożyć do wglądu w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Oferty wraz z kompletem dokumentów należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z opisem „**Nabór na stanowisko referent – księgowość**” w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych, ul. Wyzwolenia 7, pok. nr 6 w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 9 marca 2018 roku do godz. 15.30**. W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu oferty do MGOPS.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Proces rekrutacji obejmował będzie test wiedzy oraz rozmowę kwalifikacyjną.
2. Oferty niekompletne lub które wpłyną po upływie terminu nie będą rozpatrywane.
3. Przesłane dokumenty nie podlegają zwrotowi.
4. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne oraz termin i miejsce przeprowadzenia dalszego etapu rekrutacji zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka **w terminie do 14 marca 2018 r.**
5. Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

DYREKTOR

mgr Grażyna Lechowicz