

OGŁOSZENIE NR 1/2024 O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE W KONINIE
UL. PRZYJAŹNI 5
62 - 510 KONIN**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: księgowy do Działu Księgowo - Kadrowego

umowa o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Obywatelstwo polskie.

O w/w 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, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

2. Wykształcenie – wyższe - kierunek finanse i rachunkowość.

3. Doświadczenie na podobnym stanowisku.

4. Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej.

5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

6. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Nieposzlakowana opinia.

8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
9. Znajomość obowiązujących przepisów w zakresie: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz przepisów szczególnych dotyczących prowadzenia księgowości jednostek budżetowych, ustawy o ochronie danych osobowych.
10. Znajomość zasad księgowania oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej określonej dla jednostek budżetowych.
11. Umiejętność korzystania z przepisów prawa i ich interpretowania.
12. Umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie z trudnymi sytuacjami.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Biegła znajomość obsługi komputera z zakresu pakietu MS Office (Word, Excel) Internetu i poczty elektronicznej.
2. Umiejętności analityczne.
3. Dobra organizacja pracy własnej - samodzielność i efektywność w działaniu, sumienność, dokładność, terminowość, rzetelność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Rejestracja przedkładanych list wypłat w rejestrze zobowiązań, w podziale na rodzaje i źródła finansowania oraz wstępna analiza możliwości płatniczych, przed dokonaniem zapłaty list wypłat świadczeń wynikających z odrębnych przepisów.
2. Dekretowanie dokumentów źródłowych i sprawdzanie ich pod względem rachunkowym stanowiących podstawę do dokonania płatności tak w formie gotówkowej jak i bezgotówkowej na konta kosztów, rozrachunków i wydatków zgodnie z zakładowym planem kont uwzględniając źródła finansowania oraz klasyfikację budżetową, wcześniej opisanych i podpisanych pod względem merytorycznym przez upoważnione osoby w tym:

- list wypłat zasiłków wynikających z ustawy o pomocy społecznej i pieczy zastępczej,
 - list wypłat świadczeń rodzinnych wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym,
 - list wypłat świadczeń i zasiłków wypłacanych na podstawie ustaw i programów rządowych,
 - rozliczeń dożywiania dzieci w szkołach i przedszkolach w ramach zawartych umów,
3. Wystawianie dokumentów "polecenie przelewu" na zobowiązania polegające zapłacie w tej formie.
 4. Sporządzanie zestawień dla banku zamówień gotówki do kasy według zasad i terminu wskazanego przez bank.
 5. Rejestracja w systemie księgowym przypisów należności od dłużników alimentacyjnych z tytułu funduszu alimentacyjnego oraz naliczonych odsetek ustawowych.
 6. Rejestracja w systemie księgowym wyciągów bankowych, zgodnie z obowiązującym planem kont i klasyfikacją budżetową.
 7. Bieżąca kontrola raportów kasowych i dokumentów kasowych.
 8. Wykonywanie poleceń dyrektora i bezpośredniego przełożonego, tj. przez okres nieobecności pracownika w dziale wykonywać dodatkowe czynności nie objęte szczegółowymi obowiązkami.
 9. Udział w rozliczaniu spisów z natury.
 10. Informowanie o zauważonej każdej nieprawidłowości głównego księgowego w przypadku nieobecności jego zastępcę lub dyrektora jednostki.

WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. Praca administracyjno - biurowa w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie.

2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.
3. Praca w programie jPROBIT .
4. Obsługa urządzeń biurowych (komputer, drukarka, kserokopiarka, telefon, niszczarka).

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (według załączonego wzoru).
2. List motywacyjny – podpisany własnoręcznie.
3. Życiorys - Curriculum Vitae - podpisany własnoręcznie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy - świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o odbyciu stażu z Powiatowego Urzędu Pracy itp.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o obywatelstwie polskim, a w przypadku obywatelstwa innego kraju Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, o znajomości języka polskiego.
7. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

10. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na określonym stanowisku.

11. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata ubiegającego się o pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Koninie dotyczące przetwarzania danych osobowych (według załączonego wzoru).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu Pracodawcy, oryginałów dokumentów oraz przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Komplet wymaganych dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru Nr 1/2024 na stanowisko **urzędnicze – księgowy**” należy składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie (sekretariat pokój 20) lub drogą pocztową na adres 62-510 Konin, ul. Przyjaźni 5, w terminie do **dnia 27.12.2024 r. do godz. 10:00** - liczy się data i godzina wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie.

Dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane**.

INNE INFORMACJE

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie lub e-mailowo o dalszej procedurze postępowania. Informacja o dalszej procedurze postępowania dla osób, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują

się do dalszego postępowania, zostanie umieszczona także w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie **www.biuletyn.abip.pl/moprkonin** oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie **www.biuletyn.abip.pl/moprkonin** oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Dokumenty pozostałych osób, które nie spełniały wymogów formalnych i nie zostały umieszczone w protokole naboru można odebrać osobiście w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Koninie (pokój Nr 32), w ciągu 14 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru.

Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Konin, dnia 16.12.2024 r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka
Pomocy Rodzinie w Koninie
/-/ Małgorzata Rychlińska