

Płock, dn. 22.08.2019 r.

DKS.1101.6.2019

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:

Starszy referent w Dziale Księgowości

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku będzie świadczyć pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku, ul. Zgliczyńskiego 4.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. nieposzlakowana opinia,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. wykształcenie wyższe w zakresie nauk ekonomicznych, zarządzania,
6. co najmniej 3-letni staż pracy w instytucjach administracji publicznej,
7. znajomość obsługi programu finansowo-księgowego – poparta zaświadczeniem o ukończonym kursie lub oświadczeniem kandydata,
8. znajomość obsługi systemu bankowego – poparta oświadczeniem kandydata,
9. znajomość pakietów biurowych wchodzących w skład MS Office – poparta zaświadczeniem o ukończonym kursie lub oświadczeniem kandydata,
10. znajomość ustaw:
 - o finansach publicznych,

- o rachunkowości,
- ustawy o podatku od towarów i usług (VAT)

Wymagania dodatkowe:

1. co najmniej 2-letni staż pracy w księgowości budżetowej,
2. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
3. samodzielne planowanie i organizowanie własnej pracy,
4. umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,
5. rzetelność, terminowość,
6. odpowiedzialność, dyskrecja.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przyjmowanie dokumentów do zapłaty,
2. weryfikacja otrzymanych dokumentów pod kątem zgodności z Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
3. opracowanie, kontrola oraz przygotowanie do zapłaty dokumentów stanowiących podstawę dokonywania wydatków ujętych w planie finansowym jednostki,
 - a) dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej dowodów księgowych oraz prawidłowości dokumentów dotyczących operacji gospodarczej, której dotyczy dowód,
 - b) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów załączonych do dowodów księgowych,
 - c) kontrola terminów płatności wynikająca z dokumentów księgowych/umów oraz terminowe regulowanie zobowiązań z nich wynikających,
 - d) analiza stanu środków na rachunkach bankowych, w celu zapewnienia płynności finansowej,
 - e) obsługa systemu bankowości elektronicznej,
 - f) tworzenie paczek przelewów z płatnością na dany dzień z właściwego rachunku bankowego MOPS,

- g) importowanie plików wygenerowanych z programów merytorycznych (przygotowujących wypłaty poszczególnych zasiłków/świadczeń) do utworzonych paczek,
- h) wprowadzanie faktur, not, rachunków do zapłaty według danych znajdujących się na dokumencie,
- 4. przygotowanie dowodów księgowych do dekretowania, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową wydatków i dochodów budżetowych,
- 5. ewidencja faktur, not i rachunków w systemie finansowo-księgowym w Rejestrze FAKTURY,
- 6. ewidencja list wypłat (zasiłków oraz świadczeń) otrzymywanych z działów merytorycznych w odpowiednich rejestrach PK w systemie finansowo-księgowym,
- 7. sporządzanie raz w tygodniu zapotrzebowania na środki własne gminy dotyczące planowanych wydatków i przekazywanie do Skarbnika,
- 8. na podstawie otrzymanych dokumentów dokonywanie płatności z rachunku bankowego PFRON, ZFŚS, rachunku środków depozytowych.

Informacje dodatkowe:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- b) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- c) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w Płocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%,
- d) praca w budynku MOPS. Miejsce pracy w budynku z podjazdem i windą dla osób niepełnosprawnych, stanowisko pracy na II piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast nie wszystkie drzwi do pomieszczeń umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach. W budynku znajduje się toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny - własnoręcznie podpisany;
2. życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kopie świadectw pracy, dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. klauzula informacyjna,
11. inne oświadczenia /zaświadczenia/, kserokopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Biurze Podawczym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, ul. Zgliczyńskiego 4, pokój nr 33 lub przesyłać pocztą z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze „Starszy referent” w terminie do dnia 02.09.2019 roku, do godziny 12.00 – liczy się data wpływu dokumentów do MOPS w Płocku.

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas doręczenia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Aplikacje, które wpłyną do MOPS w Płocku po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani.

Kwestionariusz osobowy i klauzula informacyjna dostępne są na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku www.mopsplock.eu (w zakładce *Praca / Nabór Na Stanowiska Urzędnicze*) oraz w Dziale Kadr i Szkoleń MOPS w Płocku.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku przy ul. Zgliczyńskiego 4.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji i zatrudnienia pracownika w MOPS w Płocku.”

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Płocku

.....
(podpis Dyrektora MOPS)