

DKS.1101.1.2021

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 ekonomii i finansów lub nauk o zarządzaniu i jakości.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. Co najmniej 2-letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej.
2. Co najmniej 2-letni staż pracy w księgowości budżetowej.
3. Znajomość obsługi programu finansowo – księgowego.
4. Znajomość ustaw:
  - o finansach publicznych,
  - o rachunkowości,
  - o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - o świadczeniach rodzinnych.
5. Znajomość pakietów biurowych wchodzących w skład MS Office – poparta zaświadczeniem o ukończonym kursie lub oświadczeniem kandydata.
6. Samodzielne planowanie i organizowanie własnej pracy.
7. Umiejętność logicznego i analitycznego myślenia
8. Rzetelność, terminowość.
9. Odpowiedzialność, dyskrecja.

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Księgowanie decyzji przyznających, odmownych i żądających zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 2) Sporządzanie i księgowanie przypisów na kontach dłużników funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej.
- 3) Księgowanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego dla wierzycieli.
- 4) Uzgardnianie kont analitycznych wierzycieli i dłużników.

- 5) Obliczanie kwot zadłużenia dłużników zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego.
- 6) Księgowanie wpłat na kontach dłużników funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej.
- 7) Przygotowywanie danych księgowych w celu terminowego zwrotu dochodów uzyskanych od dłużników alimentacyjnych.
- 8) Księgowanie decyzji rozkładających na raty, umarzających i odraczających spłatę zadłużenia dłużników funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej.
- 9) Kwartalne naliczanie odsetek od zaległości dłużników funduszu alimentacyjnego.
- 10) Monitoring zgonów dłużników zaliczki i funduszu alimentacyjnego.
- 11) Korespondencja z Urzędem Miasta Płocka i Urzędami Skarbowymi i Komornikami Sądowymi (wyliczanie zadłużeń, informacje o nadpłatach i wpłatach dłużników).
- 12) Uzgadnianie danych księgowych z danymi znajdującymi się programie dziedziny Sygnity.
- 13) Współpraca z pracownikami Działu Świadczeń Rodzinnych.

#### **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 w 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 wózkami inwalidzkimi. 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 wrzucić do urny znajdującej się w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, przy ul. Zgliczyńskiego 4 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: **„Starszy referent w Dziale Księgowości”** w terminie do dnia 09.06.2021 roku, do godz. 15.00 – liczy się data wpływu dokumentów do MOPS w Płocku.

W przypadku ofert przesyłanych 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 będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.

Kwestionariusz osobowy i klauzula informacyjna dostępne są na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku [www.mosplock.eu](http://www.mosplock.eu) (BIP, w zakładce *Praca w MOPS*) oraz w Dziale Kadr i Szkoleń MOPS w Płocku.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku przy ul. Zgliczyńskiego 4, 09-400 Płock.

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”.