

DKS.1101.1.2022

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 średnie lub średnie branżowe.
6. Co najmniej 2-letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe w zakresie ekonomii i finansów lub nauk o zarządzaniu i jakości.
2. Co najmniej 2-letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej.
3. Co najmniej 2-letni staż pracy w księgowości budżetowej.
4. Znajomość obsługi programu finansowo – księgowego.
5. Znajomość Ustaw:
 - o finansach publicznych,
 - o rachunkowości.
5. Znajomość Rozporządzeń:
 - Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.
6. Znajomość pakietów biurowych wchodzących w skład MS Office – poparta zaświadczeniem o ukończonym kursie lub oświadczeniem kandydata.
7. Samodzielne planowanie i organizowanie własnej pracy.
8. Umiejętność logicznego i analitycznego myślenia
9. Rzetelność, terminowość.
10. Odpowiedzialność, dyskrecja.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kontrola dokumentów otrzymanych od jednostek obsługiwanych w zakresie zatwierdzenia pod względem merytorycznym, zamówień publicznych, formalno rachunkowym, zgodności z planem finansowym.
- 2) Księgowanie dokumentów jednostek obsługiwanych syntetycznie i analitycznie.
- 3) Księgowanie wydatków jednostek obsługiwanych w układzie zadaniowym budżetu.
- 4) Księgowanie należności i zobowiązań jednostek obsługiwanych.
- 5) Uzgadnianie z pracownikami księgowości, zajmującymi się naliczeniem wynagrodzeń, zobowiązań wobec ZUS, Urzędu Skarbowego oraz innych instytucji za okresy sprawozdawcze.
- 6) Prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych jednostek obsługiwanych.
- 7) Przygotowywanie i uzgadnianie danych do sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych.
- 8) Sporządzanie dla jednostek obsługiwanych analiz z wykonania budżetu.
- 9) Przygotowywanie danych oraz współpraca z pracownikami jednostek obsługiwanych przy sporządzaniu budżetu tych jednostek.

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 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 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: „**Starszy referent w Dziale Księgowości**” w terminie do dnia 13.06.2022 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 (BIP, w zakładce *Praca w MOPS*) 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 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 zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji i zatrudnienia pracownika w MOPS w Płocku”.