

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 01/2018
opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego
w Kamieniu Krajeńskim (www.bip.kamienkrajeński.pl)
w dniu 8 maja 2018 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz. U. z 2016r. poz.902, Dz. U z 2017r poz.60 i poz.1930)

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Plac Odrodzenia 3 89-430 Kamień Krajeński
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze- księgowy.

I. Wymagania wobec kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie ,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne lub rachunkowości,
- posiada staż pracy minimum 2 lata,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi programów księgowych,
- znajomość przepisów prawa o : finansach publicznych, rachunkowości , odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- odpowiedzialność, samodzielność , obowiązkowość, dokładność,
- umiejętność pracy w zespole.

II Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie księgowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
- sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystyki publicznej,
- opracowanie projektu budżetu, planów finansowych oraz bieżąca analiza realizacji budżetu,
- ewidencja podatków,
- dekretacja dokumentacji,
- obsługa bankowości elektronicznej,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- prowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych,
- zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych,
- współpraca ze Skarbnikiem MiG i księgowością.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca o charakterze administracyjno-biurowym , zaliczana do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Na stanowisku występują obciążenia narządu wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego. Dodatkowo pracownik poddany jest obciążeniom psychicznym wynikającym między innymi z odpowiedzialnością za prawidłowe i bezbłędne prowadzenie księgowości ,przygotowywanie dokumentów, pośpiechem w wykonywaniu pracy , planowaniem budżetu . Praca jednozmianowa, wykonywana od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30. Praca wykonywana jest w pomieszczeniach MGOPS mieszczących się w budynku Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim (biuro mieści się na I piętrze).

Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku urzędu, natomiast pomieszczenie biurowe oraz pozostała infrastruktura (z wyłączeniem parteru) nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) oryginały lub poświadczone kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i świadectwa pracy potwierdzające okresy zatrudnienia,
- 4) oryginały lub poświadczone kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat będzie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 7) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 z póź.zm) niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami oryginał lub potwierdzoną kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej , Plac Odrodzenia 3 , 89-430 Kamień Krajeński

lub składać osobiście w ośrodku pomocy w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko księgowego ”, w terminie do 18 maja 2018r do godziny 15:30.

Aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu nie decyduje data stempla pocztowego.

Osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Dyrektor

Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Zofia Krzemińska

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kamieniu Krajeńskim
mgr Zofia Krzemińska