

Włocławek, 2015-12-09

(pieczęć zakładu pracy)

MOPR.AK.K.110.19.2015

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
KSIĘGOWY
(w wymiarze: pełen etat)
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku
ul. Kościuszki 26**

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) wyższe,
 - 2) obywatelstwo polskie,
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 tj.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202, tj.).
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) wykształcenie w zakresie finansów lub rachunkowości – ukończone kursy w tym zakresie,
 - 2) staż pracy na podobnym stanowisku w jednostce budżetowej,
 - 3) wiedza z zakresu przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 4) umiejętność pracy w systemie informatycznym finansowo-księgowym „Agema”,
 - 5) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
 - 6) odporność na stres, łatwość nawiązywania kontaktów, praca w zespole.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych w systemie informatycznym finansowo-księgowym w zakresie analityki, syntetyki i zaangażowania wydatków realizowanych na rzecz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, w ramach rozdziałów zadań własnych gminy,
 - 2) kontrola prawidłowości opisu merytorycznego dowodu źródłowego i klasyfikacji wydatków względem rozdziałów i paragrafów,
 - 3) dokonywanie zwrotu błędnie wystawionych dowodów lub opisanych pod względem merytorycznym,
 - 4) sporządzanie w razie konieczności zastępczych dowodów księgowych do wydatków (*nota księgowa, polecenie dokonania przelewu, polecenie księgowania*),
 - 5) dekretowanie dowodów źródłowych zgodnie z obowiązującą w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku klasyfikacją wydatków w zakresie kont, paragrafów i podparagrafów oraz nadawanie prawidłowej numeracji księgowej,
 - 6) potwierdzanie własnoręcznym podpisem wykonania czynności w zakresie sprawdzenia dowodu i zakwalifikowania do ujęcia w systemie informatycznym ksiąg rachunkowych, poprzez prawidłowo sporządzony dekret,
 - 7) księgowanie dowodów źródłowych w księgach rachunkowych w systemie informatycznym finansowo-księgowym w sposób zapewniający trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych – 5 lat,

- 8) poprawianie błędnych zapisów w prowadzonych księgach rachunkowych w systemie informatycznym finansowo- księgowym poprzez wprowadzenie zapisu korygującego z zachowaniem czystości obrotów,
 - 9) rzetelne klasyfikowanie i księgowanie uzyskanych dochodów oraz terminowe przekazywanie na konto bankowe jednostki nadrzędnej,
 - 10) bieżąca kontrola rozliczeń finansowych jednostki wobec budżetu,
 - 11) bieżąca kontrola środków finansowych na rachunku bankowym,
 - 12) bieżąca kontrola stanu środków finansowych na rachunku bankowym i składanie wniosku do jednostki nadrzędnej o zabezpieczenie finansowe planu,
 - 13) comiesięczne uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych, w tym: wykonanie budżetu w stosunku do zaangażowania i planu,
 - 14) każdego miesiąca uzgadnianie planu, zaangażowania i zrealizowanych wydatków z pracownikami merytorycznymi odpowiedzialnymi za realizację zadań na rzecz podopiecznych MOPR,
 - 15) sporządzanie okresowych sprawozdań z prowadzonych rozdziałów do Urzędu Miasta,
 - 16) zamykanie kont i dokonywanie przebiegowań do bilansu zamknięcia i bilansu otwarcia,
 - 17) sporządzanie bilansu zamknięcia, zestawienia obrotów i sald i innych rozliczeń rocznych z prowadzonych zadań dla głównego księgowego,
 - 18) zamknięcie ksiąg rachunkowych na koniec każdego roku obrotowego,
 - 19) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji pozabilansowej 975 "wydatki strukturalne" w ujęciu syntetycznym.
4. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys – curriculum vitae;
 - 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 4) oświadczenia o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa polskim;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) nieposzlakowanej opinii;
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 tj.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202, tj.).
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na umowę o pracę;
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **Sekretariacie MOPR we Włocławku, przy ul. Kościuszki 26 we Włocławku**, lub **przesyłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Księgowy”** w terminie **do dnia 21.12.2015r. do godziny 15.30.**
6. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje **data wpływu dokumentów do Sekretariatu siedziby głównej MOPR we Włocławku.**
- Aplikacje, które wpłyną do MOPR we Włocławku po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
7. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mopr.wloclawek.pl), po upływie terminu składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, zostanie zamieszczona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mopr.wloclawek.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPR we Włocławku, ul. Kościuszki 26.
9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu listopadzie 2015r. wynosił powyżej 6 %.

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku



Piotr Grudziński
(Dyrektor)