

Mosina, dnia 22.05.2019.

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MOSINIE
UL. DWORCOWA 4, 62-050 MOSINA**

**Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - Księgowy/a w Dziale Finansowo-Księgowym
Ośrodka Pomocy Społecznej w Mosinie w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. Wymagania niezbędne

- a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe oraz spełnianie warunków określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669),
- b) wiedza w zakresie przepisów ustawy o:
 - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - ustawa z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - rozporządzenia Ministra Finansów i Rozwoju z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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;
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

2. Wymagania dodatkowe

- a) doświadczenie w księgowości budżetowej,
- b) znajomość obsługi programów finansowo - księgowych, programu PŁATNIK oraz bankowości elektronicznej,
- c) doświadczenie w finansowej obsłudze projektów unijnych,
- d) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista, samodzielność, rzetelność i uczciwość .

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- a) bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów operacji gospodarczych przy pomocy programów komputerowych,
- b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretowanie,
- c) przygotowywanie rachunków, faktur, list do wypłaty oraz ich realizacja,
- d) prowadzenie ewidencji rozrachunków i rozliczeń z dostawcami i odbiorcami,
- e) przygotowywanie danych do analiz i sprawozdań z wykonania budżetu,
- f) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków płatnika składek odnośnie świadczeniobiorców Ośrodka przy pomocy programu PŁATNIK,
- g) inne wynikające z przepisów.

4. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) godziny pracy Ośrodka Pomocy Społecznej: poniedziałek 8:00 – 16:00, wtorek-piątek 7:00 - 15.00
- c) praca ma charakter administracyjno - biurowy,
- d) Ośrodek Pomocy Społecznej mieści się w Mosińskim Ośrodku Kultury w Mosinie przy ul. Dworcowej 4, który posiada podjazd i sanitariat na parterze dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Mosinie wynosi mniej niż 6%

6. Wymagane dokumenty

- a) kserokopie świadectw pracy,
- b) list motywacyjny,
- c) curriculum vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu),
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (druk w załączeniu),
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- i) oświadczenia o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Ofertę należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Mosinie, pokój nr 37 lub pocztą w zaklejonych kopertach na adres:

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Mosinie
ul. Dworcowa 4
62-050 Mosina**

do dnia 07.06.2019r., do godz. 15:00

z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko: urzędnicze - Księgowy/a w Dziale Finansowo-Księgowym Ośrodka Pomocy Społecznej w Mosinie, ul. Dworcowa 4 .

Oferty, które spłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.