

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Z DNIA 14 LISTOPADA 2018 ROKU**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze:

KSIĘGOWEGO w Dziale Księgowości

I Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie: średnie ekonomiczne oraz minimum 2 lata pracy na stanowisku o charakterze finansowo- księgowym, lub wykształcenie wyższe ekonomiczne.

II Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o finansach publicznych,
 - b) ustawy o rachunkowości,
2. doświadczenie zawodowe – doświadczenie zawodowe na stanowisku finansowo-księgowym,
3. umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel),
4. obsługa urządzeń biurowych,
5. znajomość programów: SJO Besti@, programu finansowo-księgowego np. PROGMAN, KSAT 2000 lub inne.
6. predyspozycje osobowościowe:
 - a) dokładność, dyspozycyjność, umiejętność czytania ze zrozumieniem przepisów prawa – w tym w szczególności przepisów dot. finansów w jednostkach budżetowych, dobra komunikacja interpersonalna, umiejętność pracy w zespole, umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy pod presją czasu,
 - b) sumienne, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wysoka kultura osobista.

III Zakres wykonywanych obowiązków na stanowisku:

1. Dekretowanie dokumentów do księgowania komputerowego w sposób analityczny zgodnie z aktualną klasyfikacją budżetową, związanych z wypłatą zasiłków stałych i okresowych oraz dochodów i wydatków związanych z funkcjonowaniem Domów Dziennego Pobytu. Comiesięczne uzgadnianie sald ww. dochodów i wydatków (zgodność zapisów księgowych z rejestrem dochodów i wydatków oraz wyciągów bankowych).

2. Realizacja przelewów bankowych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka oraz stałe monitorowanie stanu kont bankowych i informowanie Głównego Księgowego o występujących brakach.
3. Ewidencja księgowa ruchu mieniem:
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kartotek środków trwałych Domów Dziennego Pobytu nr 1, 4 i 5 oraz rozliczanie inwentaryzacji.
4. Comiesięczne rozliczanie rozchodów magazynowych, uzgadnianie stanu magazynowego wynikającego z kartotek prowadzonych przez Domy Dziennego Pobytu ze stanem księgowym, wynikającym z zapisów w księgach rachunkowych DDP.
5. Współpraca z kierownikami oraz intendentami DDP.
6. Wykonywanie obowiązków dla celów rozliczeń VAT tj. m.in.: identyfikacja i ocena realizowanych przez Ośrodek zdarzeń gospodarczych w zakresie VAT, kwalifikacja realizowanych zdarzeń gospodarczych dla celów VAT, gromadzenie i archiwizacja dokumentacji źródłowej (w szczególności faktur VAT dot. sprzedaży i zakupów realizowanych przez Ośrodek), właściwe dokumentowanie sprzedaży dla celów VAT, właściwe ewidencjonowanie realizowanych zdarzeń gospodarczych w częściowych rejestrach VAT, posługiwanie się NIP Gminy Kędzierzyn-Koźle w zakresie realizowanych transakcji, przekazywanie w wyznaczonym terminie do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle (zwany dalej Centralą) wszystkich niezbędnych informacji do prawidłowego ustalenia zobowiązania podatkowego i złożenia deklaracji VAT-7 Gminy, w tym częściowych deklaracji VAT, konsultacje z Centralą w zakresie sposobu ujęcia transakcji szczególnych w częściowych rejestrach Ośrodka, udzielanie informacji o planowanym przeznaczeniu inwestycji realizowanych na rzecz Ośrodka oraz przez Ośrodek z punktu widzenia prawa do odliczenia VAT od wydatków na te inwestycje, realizacja obowiązków w zakresie prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących, stosowania prewspółczynnika i współczynnika VAT ustalonego na dany rok podatkowy, dokonywania rocznej korekty VAT z zastosowaniem ostatecznego prewspółczynnika VAT oraz współczynnika VAT.
7. Dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych związanych z realizacją zadania ujętego w pkt 6.
8. Prowadzenie rejestru pism wychodzących i przychodzących dotyczących realizowanych zadań zgodnie z aktualnym obowiązującym w Ośrodku Jednolitym Rzeczowym wykazem akt. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z ww. dokumentem oraz Instrukcją archiwizacyjną obowiązującą w Ośrodku.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego związanych z pracą Działu Księgowości.
10. Zastępstwo w kasie w czasie nieobecności w pracy kasjera spowodowanej chorobą lub wykorzystaniem należnego urlopu wypoczynkowego.
11. Wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządczą na zajmowanym stanowisku.

IV Warunki pracy:

1. Praca w Dziale Księgowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a.
2. Bezpośredni przełożony – Kierownik Działu.
3. Wymiar czasu pracy – 1 etat, obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
4. Praca pod względem obciążeń fizycznych jest zaliczana do prac lekkich, siedzących.
5. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres nie przekraczający 6 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
6. Przewidywany termin zatrudnienia wybranego kandydata od 1 stycznia 2019 r.
7. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym może zostać skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na

umotywowany wniosek kierownika działu, Dyrektor może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

V Informacja zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

VI Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebiegu nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni,
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie* dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. Kserokopie* dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych określonych w pkt II ppkt 1-5. (zakresy czynności, świadectwa pracy, zaświadczenia, opinie, itp.).
5. Kwestionariusz osobowy – PLIK DO POBRANIA.
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie** o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia bez zbędnej zwłoki stosownego zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
 - e) nieposzlakowanej opinii,
 - f) akceptacji warunków zatrudnienia ustalonych w ogłoszeniu o naborze,
 - g) zapoznaniu się z klauzulą RODO i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji – zgodnie z art. 6 ust 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.)
 - h) wyrażeniu zgody na potwierdzenie spełniania warunku posiadania przez kandydata nieposzlakowanej opinii w dotychczasowych miejscach pracy/nauki dla potrzeb procesu naboru na stanowisko księgowego w Dziale Księgowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu prowadzonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260 t.j.).

Wymagane dokumenty muszą być przez kandydata podpisane własnoręcznie i potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Mikołaja Reja 2a, 47-224 Kędzierzyn-Koźle,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - mops@mops-kkozle.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r., oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,

- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez 3 miesiące od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, pozostałych kandydatów 30 dni od rozstrzygnięcia naboru,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
- 8) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane innym odbiorcom danych w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa (w tym organom kontroli i ochrony prawa);
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

VII Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu ul. Mikołaja Reja 2a, pokój nr 102 (I piętro) poniedziałek w godz. 8⁰⁰-16⁰⁰, wtorek-piątek w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰ z dopiskiem: „Nabór na stanowisko księgowego w Dziale Księgowości” w terminie do dnia **26.11.2018 r. do godziny 16.00.**

Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego ich wpływu do sekretariatu Ośrodka. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.

VIII Dodatkowe informacje:

1. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył, potwierdził za zgodność z oryginałem i podpisał własnoręcznie wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby jednego z powyższych składników czy dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Przebieg postępowania:
 - a) Etap pierwszy – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych i ocena spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych przez powołaną komisję rekrutacyjną.
 - b) Etap drugi – z każdym z kandydatów, który został zakwalifikowany do etapu drugiego komisja rekrutacyjna przeprowadzi pisemny test kwalifikacyjny i/lub rozmowy kwalifikacyjne. O terminie i godzinie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni przez komisję rekrutacyjną.
 - c) Komisja rekrutacyjna wylania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata. Dyrektor zastrzega sobie możliwość rozmowy z wybranymi kandydatami wskazanymi przez komisję rekrutacyjną przed ostatecznym wyborem kandydata do zatrudnienia.
 - d) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.mops-kkozle.pl) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a I piętro.

* Kserokopie dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem”

**w załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druki obejmujące wymagane oświadczenia

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

Danuta Ceglarek

umieszczono na tablicy ogłoszeń dnia 14.11.2018 r. Podpisano