

DFK.111.1.2020

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektor w Dziale Finansowo-Księgowym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim**

**Wymiar etatu: 1/1**

**Liczba stanowisk pracy: 1**

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**niezbędne**

- wykształcenie:
  - wyższe lub
  - średnie z min. 2-letnim doświadczeniem zawodowym,
- pozostałe wymagania zgodne z art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- znajomość regulacji prawnych w tym w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy Kodeks pracy (Dział III),
- biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.

**wymagania dodatkowe**

- preferowane wykształcenie: ekonomiczne, rachunkowość, finanse, administracja,
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
- sprawność organizacyjna, odporność na stres, samodzielność.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy – w szczególności:**

- 1) dekretacja dokumentów księgowych,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli formalno–rachunkowej otrzymanych dokumentów księgowych,
- 3) prowadzenie rejestru dokumentów księgowych w systemie elektronicznym,
- 4) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników jednostki,
- 5) rozliczanie podatków i składek z ubezpieczenia społecznego,
- 6) wykonywanie czynności w zakresie określonym przez ustawę o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawę o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 7) obsługa bankowo – kasowa, w tym:
  - a) ewidencja druków ścisłego zarachowania
  - b) prowadzenie rejestru dowodów kasowych oraz sporządzanie raportu kasowego,
  - c) realizowanie wypłat gotówkowych,
  - d) obsługa konta bankowego w zakresie przygotowywania przelewów
- 8) przygotowywanie sprawozdań do GUS,
- 9) obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**Warunki pracy:**

- Dla osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.
- Wykonywanie zadań wiąże się z dużą odpowiedzialnością i ciągłą aktualizacją wiedzy oraz śledzeniem zmian aktów prawnych. Praca wymaga obsługi komputera powyżej 4 godzin dziennie i innych urządzeń

biurowych oraz stałego kontaktu i współpracy z pracownikami Ośrodka i instytucjami z zewnątrz. Na stanowisku występuje sporadyczny kontakt z klientami.

- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka.
- Wyposażenie stanowiska to biurko, zestaw komputerowy i podstawowe artykuły biurowe. Praca w budynku 2 piętrowym, stanowisko pracy zlokalizowane w biurze na parterze. Budynek nie jest wyposażony w windę osobową ani w pomieszczenie sanitarne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny,
- kwestionariusz kandydata (do pobrania),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych (do pobrania),
- oświadczenie kandydata o: zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, nie toczącym się postępowaniu karnym oraz o obywatelstwie (do pobrania),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

*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 wyższy niż 6%.*

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przelać w terminie do dnia 18.09.2020 r. na adres:**

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim  
ul. Rynek 1, pokój nr 3  
13-300 Nowe Miasto Lubawskie  
w zaklejonach kopertach z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze"**

#### **Inne informacje:**

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim przy ul. Rynek 1 (pokój nr 3) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 564729639.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do kolejnego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej MOPS przy ul. Rynek 1.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej MOPS przy ul. Rynek 1.

**D Y R E K T O R**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

**Dariusz Andrzejewski**