MIEJSKO-GMINNY
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
63-900 RAWICZ, ul. Gen. Grota Roweckiego 4A
tel. /065/ 545 40 37, 546 10 04
fax /065/ 545 25 06
NIP: 699-10-25-598, REGON 411120689

MGOPS.I.1110.2.2020

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RAWICZU
o g ł a s z a
nabór na stanowisko

Referenta ds. księgowości w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rawiczu

Wymagania niezbędne od kandydata:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Posiadanie wykształcenia wyższego;
3. Co najmniej 6 miesięczny staż pracy w księgowości budżetowej;
4. Umiejętność sprawnej obsługi komputera MS Word, MS Exel;
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Dodatkowe wymagania od kandydata:

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę budżetową, a w szczególności:
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- znajomość przepisów o rachunkowości budżetowej;
- znajomość klasyfikacji budżetowej;
- dokładność, odpowiedzialność, terminowość;
- umiejętność pracy w zespole;
2. Mile widziana znajomość obsługi programów księgowych PROGMAN;
3. Znajomość przepisów postępowania administracyjnego oraz ustawy o samorządzie gminnym;

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości syntetycznej i analitycznej dla jednostki budżetowej, w tym zadań zleconych, a w szczególności:
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- dokonywanie wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych pod względem formalno-rachunkowym;
- dekretowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów budżetowych i wydatków jednostki budżetowej;
- sporządzanie i ewidencja poleceń księgowania dotyczących dochodów i wydatków;
- bieżące przygotowywanie i wprowadzanie dokumentów do systemu finansowo-księgowego;
- wprowadzanie planu finansowego i jego zmian;
- kompletowanie wyciągów bankowych;
- sporządzanie elektronicznych przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych;
- realizacja płatności bezgotówkowych;
- terminowe rozliczanie i przekazywanie dochodów budżetu jednostce samorządu terytorialnego;

- uzgadnianie i analizowanie kont syntetycznych i analitycznych z kontrahentami;
2. Prowadzenie wyodrębnionych ksiąg rachunkowych projektów dofinansowanych ze środków UE wraz z bieżącą ich weryfikacją pod kontem zgodności;
3. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
4. Przygotowywanie i przekazywania dokumentów do archiwum.

Warunki pracy:

1. **miejsce pracy:** Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Gen. Grota Roweckiego 4a 63-900 Rawicz.
2. Praca na umowę o pracę na pełen etat
3. Praca administracyjno-biurowa
4. **Termin rozpoczęcia pracy** – od zaraz.

Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

1. List motywacyjny;
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje, staż pracy, zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, ukończone kursy, studia podyplomowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
4. Oświadczenia kandydata o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; (wzór w załączeniu)
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781 ze zm.).

5. Termin i miejsce składania ofert oraz dokonania wyboru.

Wymagane dokumenty oraz oświadczenia należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem do korespondencji i numerem telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA DS. KSIĘGOWOŚCI W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W RAWICZU" **w terminie do dnia 06 marca 2020r. do godziny 10:00** w sekretariacie MG Ośrodka Pomocy Społecznej w Rawiczu ul. Gen. Grota Roweckiego 4A, pokój nr 209 lub listownie na adres Ośrodka. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 65 5454037

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

DYREKTOR
MG Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rawiczu
mgr Władysława Czajkowska

Rawicz, 25.02.2020r.