DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTRÓDZIE
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w MOPS Ostróda,
ul. Olsztyńska 2

- referent w Dziale Finansowo-Księgowym w MOPS Ostróda

(umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika
w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy)
(MOPS-ZD.111.5.2021) - ***1 etat***

I. **Nazwa i adres jednostki**
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie
ul. Olsztyńska 2
14-100 Ostróda

II. **Określenie stanowiska:** referent

III. **Wymagania niezbędne na stanowisku:**
1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
5. Wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne.
6. Co najmniej 2-letni staż pracy.
7. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

IV. **Wymagania dodatkowe na stanowisku:**
1. Doświadczenie zawodowe w dziale finansowym w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Doświadczenie w obsłudze księgowej świadczeń alimentacyjnych, rodzinnych, wychowawczych i pomocy społecznej.
3. Znajomość przepisów prawnych:
   - ustawy o rachunkowości,
   - ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
   - ustawy o finansach publicznych,
   - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
   - ustawy prawo zamówień publicznych
   - ustawy o samorządzie gminnym,
   - ustawy o pracownikach samorządowych,
   - ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
   - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
   - rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
   - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego

przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

4. Biegła umiejętność obsługi komputera, w tym programów komputerowych: pakiet MS Office, Płatnik, PUMA.
5. Systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
6. Umiejętność dobrej organizacji pracy, analizy dokumentów oraz samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej wg zasad rachunkowości (w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Ośrodka w urządzeniach księgowych: syntetycznych, analitycznych, na kontach przewidzianych w Zakładowym Planie Kont);
2. Kontrola prawidłowości sporządzanych dokumentów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
3. Prowadzenie ewidencji wniosków dotyczących świadczeń udzielanych z ZFŚS.
4. Uzgadnianie z komórkami organizacyjnymi oraz zainteresowanymi pracownikami wielkości posiadanych środków na wypłaty świadczeń.
5. Dbałość o gospodarność i celowość wydatkowych środków budżetowych.
6. Współpraca w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
7. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków bieżących i inwestycyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie jako jednostki budżetowej w programie PUMA Finanse i Księgowość autorstwa firmy ZETO;.
8. Ewidencja zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie z planem i wykonaniem w budżecie.
9. Bieżąca analiza i kontrola kont rozrachunkowych (analiza rozrachunków z kontrahentem i dłużnikami alimentacyjnymi), przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic.
10. Opracowywanie informacji dotyczących Ośrodka na stronę internetową i Biuletyn Informacji Publicznej.
11. Bieżące współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Ośrodka.
3. Praca z wykorzystaniem monitora komputerowego powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych oraz bezpośrednim kontaktem z interesantami.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie wyniósł powyżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadanie kwalifikacji zawodowych (w tym np. świadectw, dyplomów ukończenia studiów, itp.)
4. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej.
5. Oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
6. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
8. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
9. Oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

W ofercie prosimy o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych należy zapoznać się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

IX. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie, ul. Olsztyńska 2, 14-100 Ostróda lub złożyć osobiście w pokoju nr 102 bądź do skrzynki wystawionej przed wejściem do budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie, w terminie do dnia 5 sierpnia 2021 roku do godz. $15^{\underline{00}}$ w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją:

„Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Dziale Finansowo - Księgowym - MOPS - ZD.111.5.2021"

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

X. Dodatkowe informacje:

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie https://www.e-bip.org.pl/mopsostroda, zakładka – Nabór do pracy) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOPS w Ostródzie, przy ul. Olsztyńskiej 2.

Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu 89 642 97 83.

XI. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy do wglądu oryginały dokumentów oraz przedstawić aktualne „zapytania o udzielenie informacji osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

XII. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Ostróda, dnia 26 lipca 2021 roku

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostrodzie

mgr Katarzyna Zielińska