

**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie  
Bobrzańskim ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim,  
ul. Ogrodowa 9, 66-010 Nowogród Bobrzański**

**I. Stanowisko pracy: księgowy/y - ½ etatu**

**II. Niezbędne wymagania dla kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie karana za przestępstwo umyślne,
- 4) wykształcenie: wyższe,
- 5) kandydat powinien posiadać wiedzę z zakresu: finansów publicznych, sprawozdawczości budżetowej, ubezpieczeń społecznych, prawa pracy.
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**III. Dodatkowe wymagania dla kandydatów**

- 1) preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego,
- 2) doświadczenie w pracy w księgowości,
- 3) posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 4) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows, w tym pakietu Microsoft Office,
- 5) znajomość systemu Płatnik, Finanse DDJ.

**IV. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka pod nadzorem głównej księgowej,
- 2) rozliczanie ubezpieczeń społecznych świadczeniobiorców
- 3) pomoc w weryfikacji danych przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) przekazywanie niezbędnych danych do sprawozdań rzeczowych wykonywanych przez innych pracowników,
- 5) sporządzanie zapotrzebowania na środki budżetowe na bieżącą działalność, wykonywanie bieżących monitoringów wydatków,

- 6) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy, umowami zlecenie, Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, pod nadzorem głównej księgowej
- 8) wprowadzanie do systemów informatycznych zwrotów dokonanych przez dłużników alimentacyjnych,
- 9) sporządzanie deklaracji dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych za świadczeniobiorców,
- 10) terminowe regulowanie zobowiązań Ośrodka,
- 11) dekretacja dowodów księgowych potwierdzona własnoręcznym podpisem,
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) wydawanie zaświadczeń w zakresie przydzielonych czynności,
- 14) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku,
- 15) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi M-GOPS,
- 16) udział w szkoleniach w celu podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach zajmowanego stanowiska i obowiązujących przepisów.

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Stanowisko administracyjno - biurowe: praca przy monitorze ekranowym, obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki), praca w budynku parterowym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim, wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku oraz między budynkami.

#### **VI. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)” – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu lutym 2017 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.

#### **VII. Wymagane dokumenty**

- 1) CV i list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem i klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe umiejętności,
- 3) kopie świadectw pracy,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku – opatrzone własnoręcznym podpisem.

### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) kompletne dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim, ul. Ogrodowa 9: w poniedziałki w godz. 7:30-16:30, od wtorku do czwartku w godz. 7:00 – 15:00, w piątki w godz. 7:00-14:00 lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do M-GOPS w Nowogrodzie Bobrzańskim) na adres M-GOPS w Nowogrodzie Bobrzańskim w terminie do dnia 29.03.2017 r. do godz. 15:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko księgowego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej” ,
- 2) oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) termin otwarcia ofert 30.03.2017 r.,
- 4) kandydaci którzy spełnią wymogi formalne będą telefonicznie informowani o możliwości przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej,
- 5) rozmowy kwalifikacyjne odbywać się będą w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim w dniu 31.03.2017 r. od godz. 8:30,
- 6) wyniki naboru na stanowisko księgowego zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim i stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim,
- 7) oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Zgodnie z treścią art.24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922.) informujemy, że Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Ośrodku. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym procesem rekrutacji nowych pracowników Ośrodka. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

***Agnieszka Bandiak***

***Kierownik***

***Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim***