

## OGŁOSZENIE

### Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żurominie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

#### „Referent”

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) Jest obywatelem polskim.
- 2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 3) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 5) Posiada wykształcenie wyższe – kierunek administracja, ekonomia lub inne studia wyższe uzupełnione studiami podyplomowymi z zakresu rachunkowości, podatków, administracji;
- 6) znajomość przepisów:
  - ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 ze zm.)
  - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r poz. 289)
  - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r, poz. 885 ze zm.)
  - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r poz. 1053)
  - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010r w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255)
  - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014r poz. 119)
  - ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (Dz. U. z 2013r poz. 594 ze zm.)
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013r poz. 267 ze zm.)
  - ustawa z dnia 17 czerwca 1966r o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012r poz. 1015 ze zm.)
  - rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r poz. 167)
- 7) doświadczenie w pracy zawodowej w zakresie finansowo - księgowym: min. 1 (roczny) staż pracy w ramach umowy o pracę w jednostkach samorządu terytorialnego, lub 2 letni w ramach umowy o pracę w innych jednostkach bądź instytucjach.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność organizacji czasu pracy;
- 2) zdolności analityczne, samodzielność, kreatywność, punktualność, komunikatywność, umiejętność radzenia sobie ze stresem.
- 3) znajomość obsługi komputera i programów biurowych.
- 4) umiejętność pracy w zespole.
- 5) odpowiedzialność, dyspozycyjność.

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) podejmowanie gotówki z banku na podstawie czeków i dokonywanie wypłat świadczeń społecznych i wynagrodzeń pracowników;
- 2) dokonywanie innych wpłat/wypłat na podstawie druków KP/KW;
- 3) sporządzanie raportów kasowych i innych dokumentów związanych z wypłatą gotówki z kasy;
- 4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania KP i KW - kontrolki;
- 5) terminowe dokonywanie przelewów za pośrednictwem bankowości internetowej;
- 6) odprowadzanie za pośrednictwem banku zwrotów zaewidencjonowanych na koncie Ośrodka na odpowiednie konto Gminy;

- 7) odprowadzanie na konto Gminy odpłatności za usługi opiekuńcze zaewidencjonowanych na koncie Ośrodka;
- 8) sporządzanie zestawień niezbędnych do wykonania sprawozdań w sekcji księgowości;
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 10) ewidencja i obliczanie wyników kart drogowych;
- 11) rozliczanie delegacji służbowych;
- 12) współdziałanie z głównym księgowym w sprawach finansowych związanych z realizacją zadań.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) miejsce pracy: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żurominie, ul. Olszewska 9/11
  - 2) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony na okres 6 miesięcy, z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony;
  - 3) pełny wymiar czasu pracy;
  - 4) wynagrodzenie zgodne z **Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych** (Dz. U. z 2013r, poz. 1050 ze zm.)
  - 5) dzień rozpoczęcia pracy: **01-09-2014r**
  - 6) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze był **wyższy niż 6%**.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) dokument potwierdzający tożsamość;
- 2) życiorys (CV);
- 3) list motywacyjny;
- 4) dokument poświadczający wykształcenie;
- 5) kwestionariusz osobowy;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz dokumenty potwierdzające staż pracy;
- 9) w przypadku gdy kandydatem <sup>4</sup>jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żurominie, ul. Olszewska 9/11, 09-300 Żuromin /pokój nr 2/** w zaklejonej kopercie z napisem „Referent” z adresem zwrotnym **do dnia 28.08.2014r. do godziny 14:00** (Ogłoszenie zamieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Żuromin – [www.zuromin.ibip.net.pl](http://www.zuromin.ibip.net.pl), na stronie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żurominie [www.mgopszuromin.pl](http://www.mgopszuromin.pl), na tablicy ogłoszeń Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej).

Dokumentacja, która wpłynie do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żurominie po wyżej określonym terminie nie będzie rozpatrywana.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Żuromin – [www.zuromin.ibip.net.pl](http://www.zuromin.ibip.net.pl), na stronie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żurominie [www.mgopszuromin.pl](http://www.mgopszuromin.pl), na tablicy ogłoszeń Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żurominie.

Osoby spełniające wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu zostaną niezwłocznie powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 ze zm.)

Dokumenty wybranego kandydata i zatrudnionego w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żurominie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów spełniających niezbędne wymagania będą przechowywane w sekcji księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami. Natomiast akta osób nie spełniających wymagań niezbędnych zostaną im odesłane.

Żuromin, dnia 18.08.2014r

**KIEROWNIK**  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
*mgr Andrzej Wiśniewski*