

## **OGŁOSZENIE KIEROWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DARŁOWIE**

### **O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) **Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Księgowa  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie  
ul. O.D.Tynieckiego 20; 76-150 Darłowo.**

#### **1. Wymagania niezbędne:(związane ze stanowiskiem urzędniczym)**

- 1/ obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016, poz.902),
- 2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3/ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4/ nieposzlakowana opinia,
- 5/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,
- 6/ wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne (wymagany min.2 letni staż) **preferowane wyższe ekonomiczne lub administracyjne oraz 3 letnie doświadczenie w księgowości budżetowej.**

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1/ znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, w szczególności:
  - znajomość ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości ( t.j. Dz.U.z 2016 r. poz.1047)
  - znajomość ustawy z dnia 17.08.2009 r. o finansach publicznych ( t.j. Dz.U. Z 2016 r. poz.1870)
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2/ umiejętność obsługi urządzeń biurowych, w tym biegła znajomość obsługi komputera oraz programów księgowych. znajomość programów biurowych,( word, excel, open office), poczta elektroniczna,
- 3) preferowane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub państwowej,
- 4/ samodzielność, komunikatywność, konsekwencja w realizacji zadań,
- 5) umiejętności matematyczne i analityczne,
- 6/rzetelność i systematyczność,

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

prowadzenie księgowości budżetowej, obsługa programu PŁATNIK, obsługa serwisu iPKO - sporządzanie przelewów i obsługa kasy Ośrodka, obsługa programu PŁACE, wykonywanie innych czynności zleconych przez Gł. księgową

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy- pełny etat - od listopada 2017 r. umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) miejsce pracy: MOPS Darłowo ul. O.D.Tynieckiego 20, godziny pracy: 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>
- 3) wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę,

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany list motywacyjny,

- 2) podpisany życiorys – curriculum vitae,
- 3) podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dyplomów /świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

#### **6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 13 października 2017 roku w godzinach 7<sup>00</sup> -15<sup>00</sup>**, osobiście w siedzibie Ośrodka – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Darłowo ul. O.D.Tynieckiego 20, 76-150 Darłowo, w sekretariacie (pokój Nr 12), w zamkniętej i opisanej kopercie : „Nabór – Księgowa” lub pocztą na adres Ośrodka, z dopiskiem na kopercie: „Nabór –Księgowa”.

**Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do Ośrodka) nie będą rozpatrywane.**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Darłowie zastrzega sobie prawo rozpatrywania wyłącznie aplikacji zawierających wymagane dokumenty i spełniające wymogi niezbędne i dodatkowe.

#### **7. Pozostałe informacje:**

**1) Postępowanie rekrutacyjne będzie 2 etapowe, obejmujące:**

**I etap –Kwalifikacja formalna**

**II etap –Rozmowa kwalifikacyjna z członkami komisji rekrutacyjnej**

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, w związku z czym proszę o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu). Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie spotkania indywidualnie.

**2) Informacja o wynikach naboru będzie publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej MOPS pod adresem [www.mops.darlowo.pl](http://www.mops.darlowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń MOPS.**

**3) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Darłowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.**

Kierownik  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie

Waldemar Wiczorek

Darłowo, dnia 25.09.2017 r.