



**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
w Helu**

84-150 Hel, ul. Wiejska 50
tel. 58 67-77-244, 58 67-77-254, fax 58 67-77-277
NIP: 587 15 92 058, Regon: 002838434

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
w Helu
84-150 HEL, ul. Wiejska 50
tel. 058 677-72-44

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Helu

**OGLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Główny Księgowy
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Helu
ul. Wiejska 50
84-150 Hel**

**Wymiar czasu pracy : cały etat
Zatrudnienie : od 01 grudzień 2016 roku**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Wykształcenie wyższe (ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe) i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości **lub** wykształcenie średnie (szkoła średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna) i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy;
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Nieposzlakowana opinia;

Wymagania dodatkowe :

1. Znajomość przepisów z zakresu: Ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy;
2. Dobra znajomość rachunkowości budżetowej;
3. Znajomość obsługi komputera w środowisku WORD, EXCEL, PŁATNIK;
4. Umiejętność pracy w zespole;
5. Komunikatywność i kultura osobista;
6. Samodzielność w działaniu i wykazywanie własnej inicjatywy;
7. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków;
8. Biegła znajomość obsługi komputera;

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa finansowo – księgowo MOPS, prowadzenie pełnej księgowości, programu finansowo-księgowego;
2. Opracowanie projektu budżetu i sprawowanie nadzoru nad prawidłowością jego wykonywania;
3. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych;
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz;
5. Sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego i ZUS;
6. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. Naliczanie wynagrodzeń pracowników;
8. Prowadzenie kadr i akt osobowych pracowników;
9. Dbłość o dokumentację, jej właściwe przechowywanie i archiwizowanie.
10. Przestrzeganie regulaminów, zarządzeń i instrukcji (w tym instrukcji kancelaryjnej) obowiązujących w ośrodku.

III. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy:
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Helu, ul. Wiejska 50, 84-150 Hel.
2. Wymiar czasu pracy - pełen etat.

3. Praca administracyjno – biurowa.
4. Przewidywany termin zatrudnienia – 01.12.2016 r.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. List motywacyjny;
3. Curriculum Vitae;
4. Kserokopia dowodu osobistego;
5. Kserokopie świadectw pracy;
6. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
9. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
11. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagane dokumenty: list motywujący, życiorys-CV, 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2015r.poz.2135)*”

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem

„Oferta pracy na stanowisku: *Główny Księgowy*

w terminie do dnia **26.10.2016 roku do godz. 15⁰⁰** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej (parter budynku Urzędu Miasta Helu pok. 4) lub przesłać na adres :
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Helu ul. Wiejska 50 , 84-150 Hel

VI. Inne informacje:

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr **tel. (58) 677-72-54**;
2. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane;
3. Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu;
4. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
5. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Helu (www.bip.hel.eu) i stronie miasta Helu (www.gohel.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miasta Helu;
6. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Helu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach MOPS Helu przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. MOPS w Helu nie odsyła dokumentów kandydata. Po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone;

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podawania przyczyny

Hel, dnia 13.10.2016 r.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Helu
mgr Irena Lenc