

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku
ogłasza konkurs na stanowisko
koordynatora Zespołu Dochodów w Dziale Księgowości**

I. Główne obowiązki

1. Koordynacja organizacji pracy w zakresie dochodów budżetowych.
2. Nadzór nad księgowością Ośrodka w zakresie dochodów budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Nadzór nad sprawozdawczością w zakresie dochodów budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym kontrola terminowości oraz prawidłowości wykazywanych danych przez pracowników w sprawozdaniach: Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-ZN, Rb-N, opisowym, z dokonanych umorzeń należności oraz o udzielonych ulgach i rozłożeniach na raty.
4. Nadzór nad terminowym przekazywaniem zrealizowanych dochodów budżetowych na wydzielony rachunek bankowy Urzędu Miasta.
5. Nadzór nad windykacją należności zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Przeprowadzanie inwentaryzacji sald kont ustalanych w drodze weryfikacji sald oraz w drodze potwierdzeń sald.

II. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie: wyższe lub średnie
2. Staż pracy:
 - w przypadku posiadania wykształcenia wyższego – 4 lata stażu pracy
 - w przypadku posiadania wykształcenia średniego – 6 lat stażu pracy
3. Znajomość ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, postępowaniu egzekucyjnym w administracji
4. Bardzo dobra organizacja pracy własnej
5. Umiejętność budowania i kierowania zespołem
6. Umiejętność analitycznego myślenia

III. Wymagania dodatkowe

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne
2. Studia podyplomowe w zakresie finansów i rachunkowości, rachunkowości budżetowej
3. Doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowego w jednostce budżetowej
4. Umiejętność pracy w sytuacji dużego obciążenia
5. Obowiązkowość, sumienność, systematyczność

IV. Wymagane dokumenty

1. aktualne cv (z adresem e-mailowym - jeśli kandydat posiada)
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. list motywacyjny
4. kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej
5. oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

V. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do 02.07.2012 r. (decyduje data wpływu) osobiście w kancelarii lub korespondencyjnie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Leczkowa 1A, 80-432 Gdańsk lub e-mail rekrutacja@mopr.gda.pl. Ofertę należy opatrzyć dopiskiem (w temacie e-maila lub na kopercie) „Konkurs – koordynator Zespołu Dochodów w Dziale Księgowości”. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub poprzez e-mail o dalszych czynnościach związanych z procesem rekrutacji.