Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
księgowa/księgowy - starsza księgowa/starszy księgowy
w Zespole Wydatków i Likwidatury w Dziale Księgowości
(1 etat, umowa o pracę)

I. Główne obowiązki

1. Bieżące i terminowe księgowanie na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów księgowych
2. Przyjmowanie faktur VAT, rachunków i not księgowych oraz innych dowodów księgowych od komórek merytorycznych w celu uregulowania zobowiązań z nich wynikających
3. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno - rachunkowym
4. Sprawdzanie wyciągów bankowych pod kątem właściwego wykonania dyspozycji bankowych
5. Weryfikacja prawidłowości wprowadzanych przez pracowników merytorycznych do systemu wniosków zaangażowania oraz umów angażujących środki finansowe z bieżącego planu MOPR i placówek opiekuńczo - wychowawczych
6. Przygotowywanie danych do miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych sprawozdań
7. Podczas przeprowadzanej kontroli wewnętrznej lub zewnętrznej sporządzanie informacji, wyjaśnień oraz innych niezbędnych danych w oparciu o zapisy w księgach rachunkowych
8. Współudział przy przeprowadzaniu inwentaryzacji sald kont ustalanych w drodze weryfikacji sald oraz w drodze potwierdzeń sald
9. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami
10. Opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych, informacyjnych i innych
11. Współpraca z komórkami organizacyjnymi MOPR w zakresie powierzonych zadań, objętych zakresem czynności.

II. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie:
   a) w przypadku stanowiska księgowej/ księgowego
      - średnie z zakresu ekonomii, rachunkowości, finansów lub księgowości i udokumentowany co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązkach zakresie

      lub
      - wyższe z zakresu ekonomii, księgowości, finansów, rachunkowości – staż pracy nie jest wymagany do zakwalifikowania się do kolejnego etapu naboru (jednakże, gdy kandydat posiada jakikolwiek staż pracy to należy dołączyć dokumenty poświadczające ten fakt)

   b) w przypadku stanowiska starszej księgowej/starszego księgowego
      - średnie z zakresu ekonomii, rachunkowości, finansów lub księgowości i udokumentowany co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązkach zakresie

      lub
      - wyższe z zakresu ekonomii, księgowości, finansów, rachunkowości i udokumentowany co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązkach zakresie

2. Znajomość ustawy o finansach publicznych
3. Znajomość ustawy o rachunkowości
4. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
5. Znajomość ustawy o pomocy społecznej
6. Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
7. Bardzo dobra komunikatywność i kultura osobista
8. Umiejętność współpracy.

III. Wymagania dodatkowe

Doświadczenie zawodowe w instytucjach pomocy społecznej lub innych jednostkach budżetowych, szczególnie na stanowisku księgowej/księgowego.

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny
2. Aktualne cv (z adresem e-mail - jeśli kandydat posiada lub numerem telefonu)
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.mopr.gda.pl)
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje (w tym kserokopie świadectw, dyplomów ukończenia studiów, itp.)
5. Kserokopie poświadczające przebieg dotychczasowego zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie od obecnego pracodawcy potwierdzające staż pracy, itp.)
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
7. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
9. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych:
   Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku moich danych osobowy zawartych we wszystkich dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem na stanowisko księgowa/ księgowy – starsza księgowa/starszy księgowy w ZWL w Dziale Księgowości oraz na publikację nazwiska i imienia w BIP Ośrodka".
   Wszystkie oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i datą.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie **w terminie do 13.06.2016 r**. w Kancelarii Ośrodka lub korespondencyjnie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk. Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Nabór – stanowisko księgowa/księgowy – starsza księgowa/starszy księgowy w ZWL w DK".

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się **datę wpływu dokumentów pod wskazany adres**.

Oferty, które nie będą zawierały wymaganych dokumentów lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie lub poprzez e-mail o dalszych czynnościach związanych z procesem rekrutacji.

W przypadku dużej liczby ofert przewidziany jest etap pisemnego testu z wiedzy merytorycznej.

VI. Informacje dodatkowe

1. Miejsce pracy – MOPR w Gdańsku ul. Leczkowa 1A
2. Czas pracy – od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30
3. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto – od 2.400 do 3.800 zł + wysługa lat. Ostateczna kwota będzie uzależniona od posiadanego doświadczenia i kompetencji.

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