

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
księgowy/księgowy/starsza księgowy/starszy księgowy
w Wydziale Finansowym
(1 etat, umowa o pracę)

I. Główne obowiązki

1. Bieżące i terminowe księgowanie na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów księgowych
2. Windykacja należności (zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie)
3. Przygotowywanie danych do miesięcznych oraz rocznych sprawozdań
4. Współdziałanie przy przeprowadzaniu inwentaryzacji sald kont ustalanych w drodze weryfikacji sald oraz w drodze potwierdzeń sald
5. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami
6. Opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych, informacyjnych i innych
7. Współpraca z komórkami organizacyjnymi MOPR w zakresie powierzonych zadań a objętych zakresem czynności

II. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie
 - 1) średnie ekonomiczne
 - w przypadku stanowiska księgowy/y wymagany jest co najmniej 2-letni, udokumentowany staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązku zakresie
 - w przypadku stanowiska starszej/go księgowej/go wymagany jest co najmniej 4-letni, udokumentowany staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązku zakresie
 - lub
 - 2) wyższe (kierunki studiów ekonomia, rachunkowość)
 - dla stanowiska księgowy/księgowy staż pracy nie jest wymagany do zakwalifikowania się do kolejnego etapu naboru (jednakże, gdy kandydat posiada staż pracy we wskazanym w obowiązku zakresie, to należy dołączyć dokumenty poświadczające ten fakt)
 - w przypadku stanowiska starsza/y księgowy/y wymagany jest co najmniej 2-letni udokumentowany staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązku 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 postępowaniu egzekucyjnym w administracji
7. Znajomość ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego
8. Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
9. Bardzo dobra komunikatywność i kultura osobista
10. Umiejętność współpracy

III. Wymagania dodatkowe

Doświadczenie zawodowe w instytucjach pomocy społecznej lub innych jednostkach budżetowych, szczególnie na stanowisku 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 świadectw pracy, dyplomów ukończenia studiów, itp.)
 5. Kserokopie dokumentów poświadczających 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 umyślnie przestępstwo skarbowe
 9. Oświadczenia dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych
- Oświadczenia, zgoda na przetwarzanie danych osobowych i kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie internetowej www.bip.mopr.gda.pl.**
Wszystkie oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i datą.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do **12.07.2021 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 księgowy/a, starszy/a księgowy/a w WF”. 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.

VI. Informacje dodatkowe

1. Miejsce pracy - Gdańsk ul. K. Leczkowa 1A
2. Czas pracy - poniedziałek, wtorek, czwartek w godzinach 7:30 – 15:30, środa w godzinach 8:00 – 17:00, piątek w godzinach 7:30 – 14:30
3. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od 3.250,00 zł do 3.550,00 zł + wysługa lat (ostateczna kwota uzależniona jest od posiadanego doświadczenia i kompetencji).

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