

**DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

**STARSZY KSIĘGOWY W ZESPOLE KSIĘGOWOŚCI
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie: wyższe; kierunek: ekonomia, rachunkowość, finanse, administracja, zarządzanie i marketing;
wykształcenie: średnie,
 - b) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.),
 - c) staż pracy: wykształcenie wyższe – 2 lata, wykształcenie średnie – 4 lata.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość ustawy o rachunkowości i finansach publicznych,
 - b) znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - c) dobra znajomość pracy na komputerze – programy: Pomost, Word, Excel, Księgowość Budżetowa,
 - d) pożądane kompetencje społeczne: umiejętność współpracy w zespole, kultura osobista, komunikatywność, znajomość procedur kancelaryjnych oraz osobiste: samodzielność, organizacja pracy własnej, umiejętność wnikliwego analizowania dokumentów.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) bieżąca kontrola wstępna dokumentów księgowych oraz przedkładanie ich do akceptacji przez kierownictwo jednostki,
 - b) sprawdzanie wyciągów bankowych wygenerowanych z systemu bankowości elektronicznej z dokumentami źródłowymi,
 - c) prowadzenie ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych w układzie zgodnym z aktualnie obowiązującą szczegółową klasyfikacją dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów w podziale na poszczególne zadania i formy finansowania,
 - d) dokonywanie miesięcznych zestawień wydatków oraz uzgadnianie sald z dokumentacją bankową,
 - e) przygotowanie pełnej dokumentacji do miesięcznych i kwartalnych sprawozdań finansowych,
 - f) realizowanie płatności zobowiązań w formie bezgotówkowej.
4. Warunki pracy na stanowisku:
 - a) miejsce wykonywania pracy - Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie Piotrków Trybunalski, ul. Próchnika 34,
 - b) praca przy komputerze.
5. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Trybunalskim, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu styczniu 2018 roku, był wyższy niż 6%.
6. Wymagane dokumenty:
 - a) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
 - b) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
 - c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - d) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy; zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu),
 - e) w przypadku posiadania niepełnosprawności, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - f) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r.),
 - g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- k) referencje lub opinie o kandydacie,
- l) własnoręcznie podpisane oświadczenie zawierające klauzulę:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych."

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka pokój nr 20, ul. Próchnika 34, 97-300 Piotrków Tryb. - od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ - 15³⁰ lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Starszy Księgowy w Zespole Księgowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie” w terminie do dnia 12 lutego 2018 r. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nabór realizowany jest zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Trybunalskim, z którym można zapoznać się w siedzibie MOPR pok. 25 – od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ - 15³⁰. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.piotrkow.pl; www.mopr.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie przy ul. Próchnika 34.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piotrkowie Trybunalskim
mgr Zofia Antoszczyk

WICEPREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
INSPEKTOR
Anna Wnuk
Andrzej Kacperek