**OGŁOSZENIE**

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

**W ZAMBROWIE**

**OGŁASZA NABÓR NA  STANOWISKO**

**REFERENTA W DZIALE KSIĘGOWOŚCI**

**I. Wymagania niezbędne:**

* wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne specjalność finanse i rachunkowość (preferowane co najmniej 2 lata pracy w organach administracji publicznej w zakresie księgowości budżetowej),
* znajomość przepisów:
	+ ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, klasyfikacji budżetowej,
	+ ustawy o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych,
	+ ustawy o samorządzie terytorialnym,
	+ ustawy o pracownikach samorządowych,
* posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
* brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne i przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność obsługi urządzeń i sprzętu biurowego,
2. umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych
3. umiejętność analitycznego myślenia,
4. terminowość w realizowaniu zadań,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. dobra organizacja pracy,
7. rzetelność, skrupulatność, uczciwość,
8. komunikatywność i odporność na stres.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. księgowanie w Programie Budżet
2. naliczanie wynagrodzeń pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. obsługa programu Płatnik
4. sporządzanie: deklaracji ZUS, deklaracji do urzędu skarbowego,
5. prowadzenie windykacji należności MOPS
6. prowadzenie imiennej ewidencji osób, które nienależnie pobrały świadczenia.
7. współpraca z referatami merytorycznymi w zakresie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
8. sprawdzanie sprawozdań z przekazanych z dotacji .
9. sporządzanie przelewów,
10. pomoc głównemu księgowemu w sporządzaniu sprawozdań, informacji i innych pracach.
11. rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

**IV Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – CV ze szczegółowym opisem pracy zawodowej.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, uprawnienia
i kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie osoby przystępującej do naboru, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie osoby przystępującej do naboru o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku.
8. Oświadczenie, że osoba przystępująca do naboru cieszy się nieposzlakowaną opinią.
9. Oświadczenie  o  niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530
z późn. zm.).
11. Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).”

**Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Dokumenty niepodpisane nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.**

Po zakończeniu rekrutacji dokumenty będzie można odebrać osobiście w siedzibie Ośrodka w terminie do 30 dni od daty uzyskania informacji telefonicznej o rozstrzygnięciu rekrutacji. Po tym okresie zostaną zniszczone.

**V. Dodatkowe informacje:**

Brak podpisu na oświadczeniach i innych, wskazanych w ogłoszeniu dokumentach, będzie
 uznany za brak spełnienia wymogów formalnych,

**VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**:

 1.Wymagane dokumenty aplikacyjne, trwale złączone, należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem o treści: „**Nabór na referenta w Referacie księgowości**” lub wysyłając pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zambrowie, ul. Fabryczna 3, pok. 326, w terminie do dnia **07.02.2023r. do godz.1500**

 2. Za datę złożenia dokumentów aplikacyjnych droga pocztowa uważa się datę wpływu do Ośrodka, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

**VII. Warunki pracy:**

1. Miejsce i adres świadczenia pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zambrowie, ul. Fabryczna 3.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Czas pracy: w godzinach od 730 do 1530.
4. Charakter pracy: praca biurowa z obsługą podstawowych programów komputerowych i systemów informatycznych oraz programów finansowo-księgowych.
5. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zambrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.
7. Planowany termin zatrudnienia: 1.03.2023r.

**VIII.  Postępowanie rekrutacyjne:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zawiadomieni drogą telefoniczną o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru -  sprawdzenie kwalifikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami odbędzie się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zambrowie przy ulicy fabrycznej 3 w ciągu 7 dni od zakończenia naboru.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie/

Dyrektor MOPS w Zambrowie zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego bez podania przyczyn.

Zambrów, 20.01.2023r. Janina Komorowska

 Dyrektor MOPS w Zambrowie