

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁODZI
przy ul. Kilińskiego 102/102a
w dniu 3 marca 2017 r.
OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

inspektora
w Wydziale Finansowo - Księgowym

Liczba stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: MOPS w Łodzi ul. Kilińskiego 102/102a

Planowany początek zatrudnienia: kwiecień 2017 r.

Termin składania ofert: 13 marca 2017 roku

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: > 6%

Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy w budynku przystosowanym dla osób z dysfunkcją ruchu,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w pozycji siedzącej.

Zakres zadań:

- wprowadzanie sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych,
- wprowadzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów budżetowych,
- przygotowywanie miesięcznych informacji dotyczących dokonanych wydatków,
- sporządzanie harmonogramu realizacji wydatków i dochodów MOPS,
- kontrola bieżących wydatków zgodnie z zatwierdzonymi planami i otrzymywanymi dotacjami,
- ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- prowadzenie ewidencji księgowej wydatków budżetowych.

Wymagania:

niezbędne

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- minimum 5 - letni staż pracy, w tym 3-letni staż w księgowości (preferowane doświadczenie w księgowości budżetowej),
- znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów w zakresie wykonywanych zadań, w szczególności:
 - ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047),
 - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.),
 - rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289 ze zm.),
 - rozporządzenia Ministra Finansów z 13 czerwca 2016 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1015).
- umiejętność biegłej obsługi komputera;

dodatkowe

- odpowiedzialność za wykonywane zadania,
- rzetelność, dokładność,
- samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa,
- umiejętność pracy w zespole,
- zdolność do analitycznego myślenia,
- znajomość obsługi programu finansowo- księgowego AGEMA,
- znajomość Modułu „Budżet” systemu „Magistrat 2000”.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV wraz z listem motywacyjnym podpisane odręcznie,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia oraz wymaganego stażu pracy (dyplomy, świadectwa pracy, zaświadczenia),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wybrany w naborze będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał zaświadczenia o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, uzyskanego na swój koszt z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 992) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902),
- kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz wynik jej zakończenia (jeżeli kandydat takie posiada).

Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem:

„Dotyczy ogłoszenia o naborze na stanowisko inspektora w Wydziale Finansowo – Księgowym”

należy składać osobiście lub przesłać na adres (90-012 Łódź ul. Kilińskiego 102/102a)
w terminie do **dnia 13 marca 2017 r.**

Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do MOPS, dokumenty doręczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w MOPS zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem.

MOPS nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

**p. o. Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi**

Agnieszka Duszkiewicz – Nowacka