

OA.1102.1.2020

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KORONOWIE**

**Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Koronowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne  
stanowisko urzędnicze w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koronowie,  
ul. Pomianowskiego 1, 86-010 Koronowo**

**Stanowisko pracy:**

**Stanowisko urzędnicze: Podinspektor w wydziale Finansowo – Księgowym – pełen etat**

**1. wymagania niezbędne:**

- wykształcenie co najmniej średnie,
- umiejętność obsługi komputera,
- znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi także osoby zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 ( Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 t.j.),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- osoba nieskazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe magisterskie o specjalności ekonomia lub wykształcenie średnie w zawodzie technik ekonomista,
- minimum trzyletnie doświadczenie na stanowisku objętym zakresem obowiązków, określonym w niniejszym ogłoszeniu o naborze,
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- dokładność i rzetelność,

- dobra organizacja pracy,
- odpowiedzialność,
- prawo jazdy kategorii B.

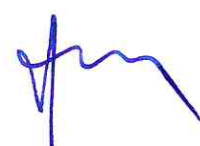
**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem dowodów księgowych do zaksięgowania;
- dekretowanie dowodów księgowych;
- księgowanie dochodów i wydatków budżetowych;
- uzgadnianie danych do sporządzania sprawozdań;
- ewidencja szczegółowa środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wartości niematerialnych i prawnych;
- naliczenie, umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- sporządzanie rocznej pisemnej informacji do przewodniczącego komisji likwidacyjnej dotyczącej konieczności protokolarnego zlikwidowania poszczególnych składników majątkowych MGOPS;
- rozliczanie podatku VAT, przesyłanie pliku JPK VAT;
- przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
- rozliczenie kosztów podróży służbowych;

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 t.j.( art. 13, ust.2 pkt 4a)**

1. Miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koronowie, ul. Pomianowskiego 1, 86-010 Koronowo.
2. Praca na pełen etat – 8 godzin dziennie (podstawowy system czasu pracy)
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
4. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.

**Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b oraz art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 ( Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 t.j.)**



1. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 ( Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 t.j.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koronowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (w lutym 2020 r.), nie wyniósł co najmniej 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

#### 1. Dokumenty obowiązkowe:

- list motywacyjny,
- życiorys ( CV),
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- oryginał kwestionariusza osobowego (dokument załączony jest do niniejszego ogłoszenia o naborze),
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:
- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy oraz na wykorzystanie mojego wizerunku umieszczonego na kserokopii świadectw ukończenia szkoły oraz w CV dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE ) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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),
- Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (dokument załączony jest do niniejszego ogłoszenia o naborze).

2. Dokumenty dodatkowe nie mające wpływu na odrzucenie oferty:

- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- referencje,
- inne dokumenty niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku.

Dokumenty składane w języku obcych należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Dokumenty przyjmowane są do **13.03.2020 r.**
2. Dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie, ul. Pomianowskiego 1, pokój nr 14, w zaklejonach kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko podinspektora w wydziale Finansowo – Księgowym w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koronowie”**
3. Dokumenty można przysyłać korespondencyjnie (decyduje data wpływu do Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie) na adres:  
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koronowie, Pomianowskiego 1, 86-010 Koronowo, również z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko podinspektora w wydziale Finansowo – Księgowym w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koronowie”**

Aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Dostarczone dokumenty muszą być kompletne i własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego etapu konkursu.

Dodatkowych informacji udziela pracownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie, Justyna Andrzejewska, w godzinach od 8.00 do 15.00 w dni robocze.

Nr tel. 52 567 31 11

**Uwaga:**

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej [www.mgopskoronowo.naszbiop.pl](http://www.mgopskoronowo.naszbiop.pl) (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń MGOPS w Koronowie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej MGOPS Koronowo ([www.mgopskoronowo.naszbiop.pl](http://www.mgopskoronowo.naszbiop.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń MGOPS w Koronowie.

DYREKTOR  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
Dartusia Karwat