

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Z DNIA 19.01.2016 ROKU**

Dyrektor Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nakle nad Notecią

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nakle nad Notecią

ul. Ks. Skargi 2, 89-100 Nakło nad Notecią

w pełnym wymiarze czasu pracy

liczba kandydatów do wylonienia – 1 osoba.

1. Stanowisko Pracy:

referent w dziale księgowości

2. Niezbędne wymagania od kandydatów :

- a) obywatelstwo polskie ;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) staż pracy - co najmniej 3 lata
- e) wykształcenie: minimum średnie maturalne
- f) znajomość przepisów prawnych –
 - i. ustawy o finansach publicznych
 - ii. ustawy o rachunkowości
 - iii. ustawy o pomocy społecznej
- g) umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, program Pomost), kasy fiskalnej.

3. Dodatkowe wymagania kandydatów:

- a) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku – minimum 2 lata
- b) komunikatywność, samodzielność.

4. Zadania wykonywane na stanowisku: (wymieni ć najważniejsze)

- 1. zapewnienie obsługi kasowej Ośrodka;
- 2. prowadzenie na bieżąco raportów kasowych;
- 3. rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
- 4. odprowadzanie i pobieranie gotówki z banku oraz dokonywanie wpłat na rachunki bankowe.
- 5. obsługa kasy fiskalnej
- 6. należyte zabezpieczenie przechowywanej gotówki.
- 7. sporządzanie przelewów.
- 8. prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem kierowcy
- 9. sporządzaniu sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie pomocy społecznej

10. organizacja dożywiania uczniów w szkołach, przygotowywanie umów i ich rozliczanie finansowe;
11. przygotowywanie umów i prowadzenie rejestru umów
12. obsługa programu kasowego, programu bankowego , programu SI Pomost w zakresie wykonywanych obowiązków,;
13. sporządzanie analiz, zapotrzebowań , sprawozdań i innych informacji w zakresie pomocy społecznej;
14. współpraca z innymi stanowiskami pracy w OPS oraz instytucjami w zakresie wykonywanych obowiązków;

5. Wymagane dokumenty:

- a) oferta z wnioskiem o zatrudnienie;
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy - według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia, możliwy do pobrania w siedzibie MGOPS;
- d) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- e) oświadczenie o niekaralności;
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- h) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczone przez kandydatów za zgodność z oryginałem);
- i) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone przez kandydatów za zgodność z oryginałem);

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nakle nad Notecią, ul. Ks. Skargi 2, 89-100 Nakło nad Notecią, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta ” **do dnia 29 stycznia 2016 roku** (decyduje data faktycznego wpływu do ośrodka).

Nakło nad Notecią, 19 styczeń 2016r.

DYREKTOR
Miejsko Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nakle nad Notecią
mgr Ewa Jędrowska