

**DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE (MOPR)
Ul. STRZELCÓW BYTOMSKICH 16
41-902 BYTOM**

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

księgowy w Dziale Finansowo-Księgowym– 1 etat / 1 osoba

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie wyższe ekonomiczne;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość rozporządzeń ministra finansów 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;
 - szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
2. praktyczna znajomość programów finansowo-księgowych w szczególności Quorum F-K ;
3. praktyczna znajomość programów Microsoft Excel i Word;
4. umiejętność organizacji pracy własnej;
5. umiejętność analizy i syntezy informacji, logicznego myślenia, samodzielnego rozwiązywania problemów, dociekliwość;
6. umiejętność pracy w zespole;
7. współpraca, współdziałanie, łatwość nawiązywania kontaktów;
8. preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości;

9. znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, zagadnień dotyczących funduszy celowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych;
2. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla realizowanych projektów współfinansowanych przez UE w szczególności syntetycznej i analitycznej, z uwzględnieniem zasad obowiązujących w jednostkach budżetowych, obowiązujących przepisów dotyczących realizowanych projektów oraz wymogów oprogramowania w zakresie informatycznego systemu finansowo – księgowego w sposób umożliwiający identyfikację projektu i źródeł jego finansowania;
3. obsługa finansowo – księgowa realizowanych projektów współfinansowanych przez UE, w szczególności : prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych Ośrodka w księgach rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi;
4. dekretacja i ewidencja dokumentów księgowych;
5. dokonywanie zapisów księgowych w księgach rachunkowych Ośrodka na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych zgodnie z zasadami opisanymi w polityce rachunkowości;
6. uzgadnianie obrotów i sald poszczególnych (wybranych) kont;
7. przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań;
8. ewidencja wydatków i kosztów dotyczących wynagrodzeń osobowych i bezosobowych wraz z pochodnymi od wynagrodzeń z podziałem na poszczególne zadania, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej .

IV. Warunki pracy:

1. praca biurowa w pozycji siedzącej, w równoważnym systemie czasu pracy;
2. stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie;
3. usytuowanie stanowiska pracy: drugie piętro budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Bytomiu, ul. Strzelców Bytomskich 16.

V. Osoby zainteresowane proszone są o dostarczenie:

1. kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. oświadczeń o spełnianiu wymagań określonych w punkcie I ust. 2,4
3. podpisanej klauzuli informacyjnej (zgoda na przetwarzanie danych osobowych),
4. listu motywacyjnego,
5. kopii dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. kopii innych dokumentów potwierdzających kompetencje.

Wzory druków, o których mowa w punkcie V.1-3, **do pobrania ze strony** www.mopr.bytom.pl (zakładka nabór).

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne **w zamkniętych kopertach należy składać** osobiście w godzinach pracy MOPR (pon. 7.30 – 17.00, wt. – czw. 7.30 – 15.30, pt. 7.30 – 14.00), w pokoju 104 lub przesłać pocztą na adres :

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie

ul. Strzelców Bytomskich 16

41-902 Bytom

z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Księgowy” w terminie do dnia 26 lipca 2022 r.

Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminie kolejnego etapu postępowania.

Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w okresie 6 miesięcy od rozstrzygnięcia naboru zostaną zniszczone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPR.

Administratorem danych osobowych

w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Bytomiu jest Dyrektor
41-902 Bytom ul. Strzelców Bytomskich 16
dane kontaktowe Inspektora IOD: MOPR Bytom ul. Strzelców Bytomskich 16
mail: iod@mopr.bytom.pl

- 1/ Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora danych w celu realizacji zadań Administratora na podstawie przepisów prawa;
- 2/ odbiorcami danych osobowych są osoby fizyczne i prawne na podstawie przepisów prawa;
- 3/ dane osobowe będą przetwarzane przez czas określony przepisami prawa w szczególności w celach archiwalnych;
- 4 /osoba której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do Organu nadzorczego, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (UE 2016/679). Dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu;
- 5/ podawanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże w celu realizacji zadań objętych przepisami prawa, niezbędne.

GA


DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

mgr Adam Tomaszewski