

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzegu**  
**49-300 Brzeg, ul. Jabłkowa 5**

**KIEROWNIK MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W BRZEGU**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**KSIĘGOWY W ZESPOLE REALIZACJI PROJEKTÓW**  
**W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZEGU**

(nazwa stanowiska pracy)

Oferta nr 1/2013

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Wykształcenie:
  1. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 – letnia praktyka w księgowości;
  - lub**
  2. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 – letnia praktyka w księgowości;
- 4) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) Nieposzlakowana opinia;
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz innych przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej;
- 8) Doświadczenie w rozliczaniu projektów współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach POKL, znajomość generatora wniosków o płatność;
- 9) Znajomość zasad finansowania POKL, wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków i rozliczania projektów;
- 10) Znajomość i umiejętność interpretacji przepisów, w tym:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym;
  - b) ustawy o pracownikach samorządowych;
  - c) kodeksu cywilnego;
  - d) kodeksu postępowania administracyjnego;
  - e) kodeksu pracy;
- 11) Dobra znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 12) Dobra znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;
- 13) Umiejętność naliczania wynagrodzeń, prowadzenia rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, sporządzania

sprawozdań budżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;

- 14) Wiedza i umiejętności w zakresie prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programów finansowo – księgowych;
- 15) Praktyczna znajomość programów środowisk MS Office;

## **2. Wymagania dodatkowe :**

- 1) Doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych przy wykonywaniu podobnych czynności;
- 2) Doświadczenie w obsłudze programów R2 Płatnik i DDJ Finanse;
- 3) Znajomość obsługi urządzeń biurowych (skaner, fax, drukarka);
- 4) Wysoka kultura osobista;
- 5) Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji i odporność na stres;
- 6) Zdolność analitycznego myślenia;
- 7) Myślenie strategiczne;
- 8) Dyspozycyjność, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, staranność, systematyczność;

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Obsługa księgowa i finansowa projektu systemowego POKL;
- 2) Gromadzenie i weryfikacja poprawności, kompletności i rzetelności przedłożonych dokumentów finansowych dotyczących projektu;
- 3) Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność oraz dokumentów księgowych do rozliczenia projektu;
- 4) Przestrzeganie dyscypliny wydatków, a w szczególności kwalifikowalności wydatków wg poszczególnych zadań projektu – analizowanie, reagowanie, monitorowanie;
- 5) Przygotowywanie bilansu;
- 6) Rozliczanie faktur, sporządzanie przelewów, dokonywanie zapłaty;
- 7) Obsługa płacowa osób zatrudnionych w projekcie;
- 8) Ustalanie obowiązku ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób zatrudnionych w projekcie w ramach umów cywilnoprawnych oraz sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych w systemie Płatnik;
- 9) Kontrola dowodów księgowych pod względem formalno – prawnym;
- 10) Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 11) Zatwierdzanie dowodów do wypłaty;
- 12) Bieżąca sprawozdawczość finansowa z wydatków projektowych w ramach POKL, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 13) Ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi zatrudnionymi w ramach POKL;
- 14) Współpraca z koordynatorem projektu, w tym systematyczne informowanie koordynatora o prawidłowości wydatkowania środków uzyskanych w ramach dofinansowania z POKL;
- 15) Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w sprawach finansowych związanych z realizacją projektu;
- 16) Prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przyjętymi zasadami;

#### **4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Stanowisko pracy znajduje się w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzegu przy ul. Jabłkowej 5 na I piętrze. Budynek 3 piętrowy, przy budynku brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych, brak windy. Wewnątrz budynku znajdują się bariery architektoniczne w dostępności do pomieszczeń biurowych oraz sanitarnych. Na I piętro prowadzą kręte schody;
- 2) Czas pracy: praca w pełnym wymiarze czasu pracy (etat 1/1) - w MOPS w Brzegu obowiązuje 8 godzinna dobowo i 40 godzinna tygodniowa norma czasu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 3) Praca siedząca;
- 4) Praca przy obsłudze komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- 5) Umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony;
- 6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzegu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%;

#### **5. Wymagane dokumenty :**

- 1) List motywacyjny oraz CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)*,”
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009 r. (Dz. U. Nr 115 poz. 971);
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbytych stażach lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 9) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;
- 11) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

**List motywacyjny, CV, klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i pozostałe dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem a kserokopie dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie **do dnia 23 kwietnia 2013 r. do godz. 10.00**

Pod adresem: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzegu  
ul. Jabłkowa 5  
49-300 Brzeg**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Księgowy w zespole realizacji projektów w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzegu.”**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzegu przy ul. Jabłkowej 5, 49-300 Brzeg oraz na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzegu [www.mops-brzeg.pl](http://www.mops-brzeg.pl) . Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 077 416 99 93 wew. 12.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat, który zostanie wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, jest zobowiązany przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów złożonych w kserokopiach oraz aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.mops-brzeg.pl](http://www.bip.mops-brzeg.pl) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzegu, ul. Jabłkowa 5, 49-300 Brzeg.

Kierownik  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Brzegu  
(-) Sebastian Matuszewski