

DYREKTOR

**Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Księgowy w Dziale Finansowo-Księgowym**

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. z 2019 r. poz.1282);
- b. spełnienie jednego z poniższych warunków w zakresie wykształcenia i stażu pracy:
 - ukończone studia na jednym z kierunków ekonomicznych o specjalności rachunkowość lub finanse oraz minimum 2-letni staż pracy w księgowości;
 - ukończone studia na dowolnym kierunku oraz studia podyplomowe z zakresu rachunkowości i co najmniej 2-letni staż pracy w księgowości;
 - ukończone studia na dowolnym kierunku i co najmniej 5-letni staż pracy w księgowości;
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e. nieposzlakowana opinia;
- f. znajomość przepisów prawa: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o podatku od towarów i usług (VAT), ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, znajomość specyfiki działania Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. preferowane doświadczenie w pracy w księgowości jednostek sektora finansów publicznych;
- b. umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- c. znajomość programów środowiska MS Office, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, znajomość programów księgowo-finansowych;
- d. umiejętność pracy w zespole;
- e. odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, rzetelność, umiejętność analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- a. księgowanie dokumentów kosztowych/przychodowych w systemie finansowo-księgowym,
- b. bieżąca analiza dochodów/wydatków w poszczególnych paragrafach rozdziałów klasyfikacji budżetowej w porównaniu do planu,
- c. udział w sporządzaniu sprawozdań z zakresu dochodów/wydatków budżetowych.

4. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i stażu pracy;
- b. list motywacyjny;
- c. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy;
- d. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

- e. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;*
- f. podpisana informacja o ochronie i przetwarzaniu danych osobowych; **
- g. zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy;
- h. referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – pełny etat,
- b. wykonywanie czynności biurowych,
- c. praca przy komputerze,
- d. praca w zespole.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtował się na poziomie wyższym niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w siedzibie Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu ul. Lwowska 57 /I piętro – sekretariat/, lub wysłać pocztą na adres: **Miejskie Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu ul. Lwowska 57, 22-400 Zamość** z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko – Księgowy w Dziale Finansowo-Księgowym” do dnia 6 marca 2020 roku. Za termin złożenia dokumentów uznaje się dzień wpływu do siedziby MCPR przy ul. Lwowskiej 57 w Zamościu.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

INNE INFORMACJE

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru. Osoby, których oferty nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej MCPR w Zamościu www.mcpr.zamosc.bip.info.pl oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie przy ul. Lwowska 57.

*Druk oświadczenia do pobrania na stronie BIP MCPR w Zamościu: www.mcpr.zamosc.bip.info.pl

**Druk informacji o ochronie i przetwarzaniu danych osobowych do pobrania na stronie BIP MCPR w Zamościu www.mcpr.zamosc.bip.info.pl

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo zgodę, poprzez złożenie oświadczenia w CV o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji w Miejskim Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.”

Wyrażona przez Państwa zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie.

DYREKTOR

Halina Rycak