

O G Ł O S Z E N I E

Na podstawie art. 3a ust 5 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późniejszymi zmianami) w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 06 maja 2005r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządowych kolegiach odwoławczych i ustawy o systemie oświaty (Dz. U. Nr 122 poz. 1020)

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Suwałkach,
16-400 Suwałki, ul. 23 Października 20
Tel. 087/5628970

II. Określenie stanowiska

Specjalista ds. windykacji i rozliczeń w Dziale finansowo Księgowym

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

Kandydat na stanowisko powinien spełniać niżej wymienione wymagania określone dla tego stanowiska w załączniku nr 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 146 poz. 1222) oraz w art. 3 ust. 1 ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust.4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2001r. Nr142 poz. 1593 z późn.zm) zwanej dalej „ustawą”:

1. Wymagania niezbędne, tj.:

1) być obywatelem polskim;

2) posiadać:

- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym wyżej stanowisku,
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- wykształcenie wyższe.
- nie karana za przestępstwo popełnione umyślnie

2. Wymagania dodatkowe:

1) minimum 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 2 – letni staż pracy:

- na stanowiskach urzędniczych w jednostkach, o których mowa w art. 1 ustawy, lub,
- w służbie cywilnej, lub
- w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub

3. Wymagania preferowane:

- wykształcenie wyższe magisterskie : ekonomiczne,

- co najmniej 5 lat stażu pracy, w tym:
 - co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku księgowego,
 - znajomość zagadnień windykacji należności skarbu państwa i jednostki samorządu terytorialnego oraz procedur umarzania i rozkładania na raty,
 - doświadczenie w prowadzeniu postępowania egzekucyjnego w administracji,
- umiejętność rozliczania środków pozabudżetowych, funduszy europejskich.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Specjalista ds. finansowo księgowych podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami. Prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń, prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji. Przygotowywanie dokumentacji do umarzania lub rozkładania na raty w przypadku wystąpienia uzasadniających przesłanek w tym zakresie. Bieżące i prawidłowe prowadzenie obsługi księgowej świadczeń rodzinnych, środowiskowego domu samopomocy oraz innych zadań a także sporządzanie sprawozdawczości. Rozliczanie środków pozabudżetowych. Ponoszenie odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie prowadzonych spraw.

V. Oferta kandydata powinna zawierać:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) kopia dowodu osobistego
- 4) życiorys zawodowy (CV);
- 5) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane i preferowane oraz staż pracy (*odpis dyplomu i inne dokumenty lub ich kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez organ, który je wydał, zaś przez pracodawcę dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach*),
- 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;
- 7) oświadczenie o niekaralności, w tym za przewinienia zawodowe;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 9) opinie z poprzednich miejsc pracy.

VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów.

Kandydaci przystępujący do otwartego i konkurencyjnego naboru na urzędnicze stanowisko składają w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach ul.23 Października 20, pokój nr 7, **w terminie do dnia 15 grudnia 2005 r. do godz.12-tej**, wymagane dokumenty w kopercie:

1. **Kopertę** z dopiskiem „**DFK – nabór, kwalifikacje**” zawierającą dokumentację, o której mowa w cz. V ogłoszenia.