



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany
: Unię Europejską w ramach
jskiego Funduszu Społecznego


Europejski Fundusz Społeczny



PROJEKT „OD BIernoŚCI DO AKTYWNOŚCI” POKL.07.01.01-20-028/08

OGŁOSZENIE

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).

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – księgowego ds. rozliczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków EFS

I. Nazwa i adres jednostki.

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

II. Określenie stanowiska

Księgowy ds. rozliczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków EFS

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

Kandydat na stanowisko powinien spełniać wymagania określone w art. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2001r. Nr 142 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 średnie lub wyższe;
 - co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości – preferowane doświadczenie w sektorze finansów publicznych;
- 3) Osoba nie karana za przestępstwa popełnione umyślnie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Wykształcenie wyższe – preferowane ekonomiczne, w przypadku innego niż ekonomiczne obligatoryjnie średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna;
- 2) Znajomość zasad księgowania i rozliczania środków pozyskanych z Unii Europejskiej;
- 3) Znajomość programu finansowo - księgowego Perseus;

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
w Suwałkach
ul. 23 Października 20
16-400 Suwałki

tel. (087) 562-89-70
fax (087) 562-89-71
www.mops.suwalki.pl
mops@suwalki.com


MOPS
Suwałki





PROJEKT „OD BIERNOŚCI DO AKTYWNOŚCI” POKL.07.01.01-20-028/08

- 4) Znajomość przepisów z zakresu: podatków; ubezpieczeń społecznych; ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- 5) Znajomość zasad rachunkowości oraz planów kont jednostek budżetowych;
- 6) Dobra znajomość obsługi komputera, w tym: programu Excel, Word;
- 7) Znajomość zagadnień budżetowych;
- 8) Umiejętność dokonywania analiz, ocen, raportów na podstawie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Księgowy ds. rozliczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków EFS podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

Do zadań jego należy m.in.:

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji dochodów i wydatków Poddziałania 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej Projektu realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków EFS;
- kompletowanie dowodów stanowiących podstawę księgowania dochodów i wydatków projektu;
- sporządzanie dowodów wewnętrznych;
- sprawdzanie dowodów pod względem formalno-rachunkowym w ramach POKL;
- dekretacja dowodów stanowiących podstawę księgowania dokumentów oraz prowadzenie ewidencji księgowej w ramach POKL;
- przygotowywanie dokumentacji finansowej rozliczeniowej wg wymogów projektu;
- kontrola formalna i rachunkowa wniosków beneficjenta o płatność w ramach POKL, a w razie wystąpienia wątpliwości konsultacja z projektodawcą lub/i wystąpienie z wnioskiem o interpretację do Instytucji Pośredniczącej;
- weryfikacja załączników do wniosku beneficjenta o płatność w ramach POKL techniką komputerową w programie finansowo-księgowym Perseus;
- sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w ramach realizowanego projektu;
- planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań;
- przechowywanie i udostępnianie dokumentacji związanej z realizacją projektów w ramach POKL.
- sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur i rachunków wystawionych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach oraz dyspozycji w zakresie wydatków środków publicznych wystawianych przez wszystkie działy organizacyjne MOPS potwierdzając to własnoręcznym podpisem (z uwzględnieniem działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej), ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów dot. rozliczania projektów.
- systematyczne (co najmniej miesięczne) dokonywanie uzgodnień danych wprowadzonych do ksiąg rachunkowych jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości





PROJEKT „OD BIERNOŚCI DO AKTYWNOŚCI” POKL.07.01.01-20-028/08

oraz dokonywanie uzgodnień z pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym za POKL;

- prowadzenie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt;
- prowadzenie spraw w sposób umożliwiający terminowe sporządzenie sprawozdań z zakresu powierzonych zadań;
- sporządzanie analiz, sprawozdań i innych informacji w sposób terminowy, rzetelny i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- ponoszenie odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie prowadzonych spraw;

V. Oferta kandydata powinna zawierać:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopia dowodu osobistego
- 4) życiorys zawodowy (CV);
- 5) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane i preferowane oraz staż pracy (w przypadku pozostawania w chwili składania oferty w zatrudnieniu – umowa o pracę),
- 6) dokumenty potwierdzające wykształcenie (odpis dyplomu i inne dokumenty lub ich kserokopie),
- 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;
- 8) zaświadczenie o niekaralności, w tym za przewinienia zawodowe;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 10) opinie z poprzednich lub obecnych miejsc pracy (min. 2 referencje).

Kopie składanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem w Sekretariacie lub w Kadrach MOPS, bądź przez Notariusza.

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 08 lipca 2008 r. do godz.12-tej**, wymagane dokumenty, o których mowa w cz. V ogłoszenia w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „**Nabór, kwalifikacje – księgowy POKL**”

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (strona internetowa Urzędu Miejskiego w Suwałkach) oraz na stronie internetowej MOPS i tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Data ogłoszenia konkursu: 24.06.2008 r.

