

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE (K/M)
W DZIALE FINANSOWYM
(nazwa stanowiska)
W WYMIARZE ETATU: PEŁNYM
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU**

**Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony
z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony**

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne;
4. doświadczenie zawodowe: ogólny staż pracy min. 5 lat, w tym 2 lata doświadczenia w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych;
5. znajomość:
 - szczegółowej klasyfikacji budżetowej na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
 - zasad rachunkowości budżetowej;
 - rozporządzenia 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;
 - ustawy o rachunkowości oraz ustawy finansach publicznych;
 - obsługi komputera;
6. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
7. pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołując uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

II. Wymagania dodatkowe:

1. wysoka kultura osobista;
2. umiejętność analitycznego myślenia, interpretacji i stosowania przepisów;
3. umiejętność organizacji pracy własnej;
4. umiejętność pracy w zespole;
5. komunikatywność;
6. samodzielność, odpowiedzialność;
7. odporność na stres;
8. inne:
 - znajomość zasad prowadzenia gospodarki kasowej;
 - doświadczenie w obsłudze kasowej;
 - znajomość obsługi programu finansowo - księgowego Progman Finanse;
 - bardzo dobra znajomość MS Office;

- umiejętność obsługi bankowości elektronicznej.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. kontrola formalno-rachunkowa i dekretacja - kontrola obiegu oraz sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym w celu ustalenia właściwej klasyfikacji budżetowej, dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z zaciągowym planem kont w celu ich terminowego ujęcia w księgach rachunkowych jednostki, a także wprowadzanie dokumentów do systemu finansowego oraz numerowanie dowodów księgowych;
2. obsługa bankowości elektronicznej - przygotowywanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej w celu terminowej realizacji zobowiązań;
3. obsługa kasy i płatności - przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówkowych na podstawie zatwierdzonych dokumentów finansowych w celu regulowania należności i zobowiązań, a także realizacja wypłat bezgotówkowych (w formie bonów);
4. rozliczanie kasy - sporządzanie raportów kasowych, ujmowanie ich w ewidencji księgowej oraz bieżące uzgadnianie salda kasowego;
5. rozliczanie zaliczek i delegacji - rozliczanie i ewidencja zaliczek pobieranych przez pracowników oraz sprawdzanie rozliczeń delegacji służbowych pod względem formalno-rachunkowym w celu terminowego regulowania rozrachunków z pracownikami;
6. ewidencja druków ścisłego zarachowania - prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania związanych z gospodarką kasową;
7. obsługa kart przedpłaconych - zamawianie kart przedpłaconych, wydawanie kart przedpłaconych pracownikom merytorycznym, prowadzenie ich ewidencji oraz obsługa bankowa i rozliczanie transakcji w tym zakresie.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. uciążliwość w pracy przy monitorze ekranowym;
2. wymuszona pozycja ciała;
3. wysiłek głównie umysłowy;
4. wynagrodzenie miesięczne zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku od 6030,00 do 7835,00 zł brutto (w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji), w tym:
 - wynagrodzenie zasadnicze;
 - dodatek za wieloletnią pracę od 5 % do 20 % w zależności od stażu pracy;
 - dodatek motywacyjny do 31.12.2027 roku;
5. w ramach stosunku pracy zatrudniony pracownik dodatkowo otrzymywać będzie:
 - wynagrodzenie roczne, tak zwana „trzynastka” (zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej);
 - nagrody jubileuszowe (zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
 - odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy (zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
 - świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku).

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;

3. kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem;
4. kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje i umiejętności;
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy);
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
8. informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Zespole ds. Pracowniczych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie Słupsku, ul. Słoneczna 15D, 76-200 Słupsk, pokój 206 albo przesać pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze w Dziale Finansowym w terminie do dnia 23.09.2026 roku.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data wpływu do Ośrodka).

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku zgodnie z obowiązującymi przepisami. Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów zostaną przekazane do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku. Kandydaci, którzy nie wygrali postępowania, mogą odebrać dokumenty aplikacyjne w Zespole ds. Pracowniczych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku przy ul. Słoneczna 15D.

Ponadto Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił powyżej 6%.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
W SŁUPSKU
Marcin Treder