

DKS.110.2.2026

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:

Starszy referent w Dziale Księgowości

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku będzie świadczyć pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku, ul. Zgliczyńskiego 4.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. nieposzlakowana opinia,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne lub wyższe,
6. co najmniej 2-letni staż pracy (dotyczy kandydatów posiadających wykształcenie średnie).

Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe w zakresie ekonomii i finansów lub administracji.
2. Co najmniej 2-letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej.
3. Znajomość ustaw:
 - o rachunkowości
 - o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
 - o świadczeniach rodzinnych
4. Znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
5. Znajomość programów finansowo – księgowych poparta zaświadczeniem o ukończonym kursie lub oświadczeniem kandydata.
6. Znajomość programów wspierających system finansowo-księgowy w zakresie tworzenia rejestrów/kartotek osób fizycznych / kontrahentów i ewidencjonowania dokumentów tj. przypisywania należności oraz księgowania wpłat.
6. Samodzielne planowanie i organizowanie własnej pracy.
7. Umiejętność logicznego i analitycznego myślenia.
8. Rzetelność, terminowość.
9. Odpowiedzialność, dyskrecja.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) księgowanie decyzji przyznających, odmownych i żądających zwrotu świadczeń z funduszu alimentacyjnego dla wierzycieli i dłużników;
- 2) księgowanie decyzji rozkładających na raty, umarzających i odraczających spłatę zadłużenia dłużników zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego;
- 3) ewidencja księgowa (analityczna) list wypłat świadczeń alimentacyjnych osobom uprawnionym;

- 4) ewidencja należności (przypisów) dłużników alimentacyjnych w rozbiciu na należność główną (należną budżetowi państwa i gminie) i odsetki;
- 5) ewidencja wpłat od komorników, dłużników alimentacyjnych w rozbiciu na należność główną (należną budżetowi państwa i gminie) i odsetki;
- 6) uzgadnianie zgodności ewidencji syntetycznej z analityczną w okresach sprawozdawczych;
- 7) uzgadnianie zgodności ewidencji syntetycznej z analityczną przed terminowym odprowadzeniem dochodów;
- 8) kwartalne naliczanie odsetek od zaległości dłużników funduszu alimentacyjnego;
- 9) niezwłoczne zawiadamianie organu egzekucyjnego o każdej zmianie wysokości zobowiązania dłużnika alimentacyjnego w związku z zapłatą należności;
- 10) współpraca z organami egzekucyjnymi tj. Gminą Miasto Płock, urzędami skarbowymi, komornikami sądowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 11) tworzenie not księgowych w systemie Rejestr Opłat i eksportowanie danych do systemu finansowo – księgowego;
- 12) współpraca z pracownikami Działu Księgowości, zajmującymi się ewidencją syntetyczną w zakresie rozrachunków z dłużnikami funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej oraz świadczeń alimentacyjnych wypłaconych osobom uprawnionym;
- 13) współpraca z pracownikami Działu Świadczeń Rodzinnych, przekazywanie im informacji o wpłatach dłużników oraz ustalanie zgodności ewidencji księgowej z programem dziedzinowym do obsługi świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 14) sporządzanie zestawienia przedawnionych bądź umorzonych należności celem odpisania ich z ewidencji księgowej;
- 15) monitoring zgonów dłużników alimentacyjnych.

Informacje dodatkowe:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- b) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- c) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w Płocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%,
- d) praca w budynku MOPS. Miejsce pracy w budynku z podjazdem i windą dla osób niepełnosprawnych, stanowisko pracy na II piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast nie wszystkie drzwi do pomieszczeń umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach. W budynku znajduje się toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny - własnoręcznie podpisany;
2. życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kopie świadectw pracy, dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;

5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
10. oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku;
11. klauzula informacyjna;
12. inne oświadczenia /zaświadczenia/, kserokopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Biurze Podawczym **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, ul. Zgliczyńskiego 4**, pokój nr 33 lub przesłać pocztą z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: **„Starszy referent w Dziale Księgowości w terminie do dnia 04.05.2026 roku, do godz. 15.00** – liczy się data wpływu dokumentów do MOPS w Płocku.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas doręczenia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do MOPS w Płocku po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.

Kwestionariusz osobowy, oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych w MOPS w Płocku i klauzula informacyjna dostępne są na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku www.mosplock.eu (BIP, w zakładce *Praca w MOPS*) oraz w Dziale Kadr i Szkoleń MOPS w Płocku.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku przy ul. Zgliczyńskiego 4, 09-400 Płock.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji i zatrudnienia pracownika w MOPS w Płocku”.