

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu

na podst. art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902. j.t.)

ogłasza nabór na stanowisko księgowej

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu

ul. Cicha 7, 59-700 Bolesławiec

Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

1. obywatelstwo polskie
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
3. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. nieposzlakowana opinia
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
6. wykształcenie średnie i co najmniej 2 lata pracy w księgowości lub wykształcenie wyższe.

Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

1. znajomość zasad rachunkowości budżetowej, przepisów prawa z zakresu ubezpieczeń społecznych, obowiązków podatkowych
2. znajomość przepisów płacowych
3. umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość programów: SIGID, Płatnik i Bestia,
4. umiejętność pracy w zespole
5. odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym
2. odpowiedzialność za skompletowanie podpisów osób merytorycznie odpowiedzialnych i zatwierdzających dokument do realizacji
3. kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych
4. sumowanie obrotów kasy i uzgadnianie ich z raportami kasowymi
5. kompletowanie wydruków komputerowych
6. księgowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych oraz innych dokumentów dotyczących działalności statutowej i gospodarki własnej Ośrodka
7. comiesięczne uzgadnianie sald kont
8. rejestrowanie w systemie iPKO Biznes zleceń płatniczych jako poleceń przelewu na konta ZUS, urzędów skarbowych, osób fizycznych, instytucji itp. związanych z realizacją świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych, zasiłków z pomocy społecznej i innych
9. sporządzanie not obciążeniowych zgodnie z otrzymanym zleceniem

10. comiesięczne uzgadnianie zrealizowanych wydatków z Sekcją Świadczeń Pomocy Społecznej, Centrum Świadczeń Rodzinie, Sekcją Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych
11. po zakończeniu miesiąca sporządzanie wydruków kart wydatków dla poszczególnych rozdziałów i paragrafów
12. terminowe sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości /RB – 28S, RB-50 itp./
13. sporządzanie dla pracowników MOPS list płac
14. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Zakres odpowiedzialności:

Księgowa ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Bolesławiec ul. Cicha 7 II piętro, brak windy. Środowisko pracy oraz stanowisko pracy jest przystosowane dla potrzeb pracownika administracyjno-biurowego. Praca przy komputerze.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu marcu 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – CV,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie o niekaralności,
- kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2016 r., poz.922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. z 2014 r.poz. 1202 ze zm) oraz własnoręcznym podpisem.

Z podstawowymi dokumentami dotyczącymi pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu kandydaci powinni zapoznać się poprzez stronę internetową www.mops.boleslawiec.ibip.pl.



Oferty należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu ul. Cicha 7, pok. 13 sekretariat piętro, w terminie do **24 kwiecień 2019 r.**

Kandydaci spełniający powyższe wymagania obligatoryjne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Przewidywany termin zatrudnienia - 15 maja 2019 r.

Dyrektor MOPS


Tadeusz Kupczak