Bolesławiec, dnia 28.06.2017 r.

**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 maju 2017 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 I piętro, w terminie do **19 lipca 2017** r.

Kandydaci spełniający powyższe wymagania obligatoryjne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

**Przewidywany termin zatrudnienia - 01 grudnia 2017 r.**

Dyrektor MOPS

Tadeusz Kupczak