

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SIERADZU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
ds. księgowości - wymiar czasu pracy – 1 etat

1. Kandydaci przystępujący do konkursu powinni posiadać:

1. Obywatelstwo polskie, a także obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zmianami)
2. wykształcenie wyższe – specjalność rachunkowość
3. doświadczenie zawodowe w administracji – księgowość budżetowa - min.2 lata,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku

Wymogi dodatkowe:

1. znajomość przepisów:
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o VAT,
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego
 - ustawa o ochronie danych osobowych
 - Klasyfikacji Budżetowej
2. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
3. znajomość obsługi urządzeń biurowych,
4. znajomość obsługi komputera, w tym programów pocztowych, pakietu biurowego OFFICE oraz COMARCH KSIĘGA HANDLOWA KH i COMARCH ERP OPTIMA (pakiet księgowy)

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Księgowanie bieżącej dokumentacji zgodnie z dekreacją w formie komputerowej
2. Dokonywanie analizy wydruków komputerowych raportów kasowych z raportami kasowymi sporządzanymi ręcznie i sprawdzanie prawidłowości danych
3. Sporządzanie miesięcznych wydruków komputerowych dziennika PK; dokonywanie analizy i sprawdzanie prawidłowości księgowania.
4. Sporządzanie na koniec każdego miesiąca wykazów nieodebranych zasiłków i świadczeń przez klientów.
5. Prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży VAT oraz wszelkiej dokumentacji związanej z VAT wynikającej z przepisów.
6. Okresowe rozliczanie zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego – ustalanie prawidłowego

salda zadłużenia dłużników alimentacyjnych z Działem Świadczeń Rodzinnych i komornikami

7. Prowadzenie obsługi kasowej MOPS w tym:

- a) pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku,
- b) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- c) sporządzanie dziennych raportów kasowych,
- d) wystawianie i potwierdzanie czeków,
- e) bieżące prowadzenie ewidencji obrotów kasowych w raporcie kasowym.

8. Elektroniczna obsługa banku.

Wymagane dokumenty od kandydatów:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zmianami)
- j) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku
- k) w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- wymiar czasu pracy - 1 etat
- praca biurowa w systemie jednozmianowym, z monitorem ekranowym, obsługa urządzeń biurowych (komputer, skaner, fax, ksero, drukarka itp.)
- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest wyższy niż 6%.

Dokumenty tj. list motywacyjny i życiorys, powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami)”.

Dokumenty winny znajdować się w zaklejonej kopercie z opisem: **„Konkurs na stanowisko ds. księgowości w MOPS w Sieradzu - wymiar czasu pracy – 1 etat”**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu, ul. Polna 5 (sekretariat) w terminie do dnia **01.12.2017 roku do godz. 15.00.**

Dokumenty, które wpłyną do MOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci na w/w stanowiska mogą zapoznać się z Regulaminem Konkursu w Dziale Organizacyjno-Kadrowym, ul. Polna 18/20 pok. 24.

DYREKTOR

mgr Krzysztof Bejmer