Nabór na stanowisko urzędnicze NA ZASTĘPSTWO do Działu Finansowo – Księgowego

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBLIŃCU

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBLIŃCU

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze NA ZASTĘPSTWO do Działu Finansowo – Księgowego

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lublińcu przy ulicy Oświęcimskiej 30

DAK.1101.3.2016

Data: 27.07.2016

I. **Wymiar czasu pracy:** *1 etat – UMOWA NA ZASTĘPSTWO*
II. **Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania:**

1. *niezbędne:*
    a. posiadać obywatelstwo polskie,
    b. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać w pełni z praw publicznych
    c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    d. cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
    e. posiadać wykształcenie wyższe,
    f. posiadać umiejętność obsługi komputera,
    g. posiadać znajomość przepisów prawa z zakresu:
        - ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 roku, Nr 157, poz. 1240 ze zmianami)
        - ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2016, poz. 1047),
            1. *wymagania dodatkowe:*
                a. odpowiedzialność,
                b. operatywność,
                c. komunikatywność
                d. samodzielność,
                e. umiejętność pracy w zespole,
                f. umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa,
                g. mile widziane doświadczenie na stanowisku związanym z księgowością w jednostkach budżetowych.

I. **Osoba zatrudniona na stanowisku, którego nabór dotyczy zobowiązana będzie między innymi do wykonywania następujących zadań:**
    1. Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym wszystkich dokumentów stanowiących podstawę zarachowania w koszty i dokonywania wydatków.
    2. Terminowe przygotowywanie przelewów – zapłata zobowiązań.
    3. Terminowe odprowadzanie dochodów – przelewy dochodów.
    4. Przygotowanie dokumentów PK – (polecenie księgowania) stanowiących dowody księgowe.
    5. Wystawianie rachunków obciążeniowych na podstawie dowodów źródłowych.

6. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, kart środków trwałych, tabeli amortyzacyjnej, naliczanie amortyzacji, sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych oraz rozliczenie inwentaryzacji.
7. Prowadzenie ewidencji kont pozabilansowych: dekretowanie, zapisy na kontach.
8. Zaangażowanie wydatków przy pomocy programu komputerowego.
9. Ewidencja i sprawozdanie w zakresie wydatków strukturalnych.
10. Prowadzenie kasy w zakresie niezbędnym dla operacji gotówkowych w Ośrodku w tym: kasa fiskalna.

I. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
   1. praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
   2. przeważająca pozycja pracy jest pozycja siedząca,,
   3. praca wewnątrz pomieszczenia,
   4. biuro położone na pierwszym piętrze budynku nie wyposażonym w ciągi komunikacyjne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

I. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił więcej niż 6%.

I. **Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć niżej wymienione dokumenty:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
5. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. kserokopię dokumentu potwierdzającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów),
8. kserokopię dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

Składane oferty pracy muszą być opatrzone następującą klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 roku, poz. 2135) i własnoręcznie podpisane.

I. **Termin i miejsce składania dokumentów:**
   1. wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Ośrodka lub za pośrednictwem poczty:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lublińcu, ul. Oświęcimska 30, w pokoju nr 12 lub 11

w terminie do dnia: 8 sierpnia 2016 roku do godziny 10^{00},

1. dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: ***„Nabór na stanowisko urzędnicze na zastępstwo do Działu Finansowo – Księgowego”***,
2. dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wykazanym terminie nie będą rozpatrywane.

I. **Informacje dodatkowe:**

Osoby podejmujące zatrudnienie nie mogą naruszać przepisów art. 26 i 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 902).

DYREKTOR

MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

ALEKSANDRA KOWALCZYK