

KIEROWNIK MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W STRUMIENIU

Informuje o zamiarze zatrudnienia pracownika na stanowisko:

Księgowy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Strumieniu
w wymiarze **1** etatu na podstawie umowy o pracę w na czas określony

w celu zastępstwa za nieobecnego pracownika

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie średnie, policealne, pomaturalna szkoła zawodowa o kierunku rachunkowość i co najmniej 2-letni staż pracy w księgowości lub wyższe,
- znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości,
- znajomość rozporządzeń w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i gospodarki finansowej jednostek budżetowych,
- znajomość programu Płatnik.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości w jednostce budżetowej,
- preferowana znajomość obsługi programu finansowo-księgowego „Rekord”,
- dyspozycyjność,
- zdyscyplinowanie, samodzielność i dokładność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętności analityczne,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w układzie klasyfikacji budżetowej,
- obsługa systemu łączności elektronicznej z bankiem,

- sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
- opracowywanie wymaganych sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów podatkowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i innych przepisów związanych z wynagrodzeniami.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- oświadczenie o nie karalności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy – Strumień ul. 1 Maja 18
 - stanowisko pracy na parterze
 - praca przy komputerze i urządzeniach biurowych;
 - praca na podstawie umowy o pracę (na zastępstwo);
 - w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony, zawartej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, osoby te zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej.
- Pozytywny wynik egzaminu koczącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Składanie ofert:

- Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „konkurs na stanowisko Księgowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej” w terminie do **28 września do godz. 14:00** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Strumieniu ul. 1 Maja 18.
- Oferty, które wpłyną do MOPS w Strumieniu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną o tym fakcie poinformowani telefonicznie.
- Kandydatów zakwalifikowanych do II etapu naboru zaprasza się na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w dniu **29 września 2020 r. o godz. 10:00** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Strumieniu.

Kierownik

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Strumieniu