

# Nabór na stanowisko urzędnicze NA ZASTĘPSTWO do Działu Finansowo - Księgowego



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:
  - o ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 roku, Nr 157, poz. 1240 ze zmianami)
  - o 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.

## MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBLIŃCU

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 o 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<sup>00</sup>,**

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**