

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu  
ogłasza nabór na stanowisko  
INSPEKTOR DS. KSIĘGOWYCH**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**

Wymiar zatrudnienia: **pełen etat**

Przewidywany termin zatrudnienia: **1 grudnia 2021r.**

**I. DO NABORU MOŻE PRZYSTĄPIĆ OSOBA, KTÓRA SPEŁNIA NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA:**

**1. Wymagania formalne/niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- wykształcenie średnie ekonomiczne i 3 lata stażu pracy lub wyższe ekonomiczne i 1 rok stażu pracy (preferowany kierunek: rachunkowość i finanse).

**2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**

- znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym,
- dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- dobra komunikacja interpersonalna,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- bardzo dobra organizacja pracy.

**II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- a) dokonywanie wstępnej kontroli wszystkich dokumentów księgowych, podpisywanie sprawdzonych pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów, opisywanie faktur, rachunków zgodnie ze szczegółową klasyfikacją wydatków oraz sprawdzanie faktu podpisania dokumentów pod względem merytorycznym;
- b) dekretowanie dowodów księgowych;
- c) księgowanie zatwierdzonych dowodów księgowych na kontach syntetycznych i analitycznych metodą komputerową, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- d) na koniec każdego miesiąca uzgadnianie i analizowanie wszystkich obrotów i sald kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych;
- e) rozliczanie i uzgadnianie przekazanych dochodów do Urzędu Miasta;
- f) przekazywanie niezbędnych informacji do sporządzenia sprawozdań budżetowych w zakresie wynikającym z przepisów o sprawozdawczości budżetowej oraz w zakresie operacji finansowych;
- g) prowadzenie szczegółowej analityki do konta 011, 013, 020 zgodnie z ustawą o rachunkowości i instrukcją inwentaryzacyjną;

- h) wystawianie druku „Dyspozycja wypłaty gotówki” – płatność w banku;
- i) rozliczanie inwentaryzacji;
- j) wystawianie faktury VAT (refakturowanie) i prowadzenie rejestru sprzedaży VAT oraz sporządzanie comiesięcznej deklaracji VAT.

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

- praca jednozmianowa w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu,
- 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, ze względu na zatrudnienie w równoważnym systemie, dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin,
- konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych lub udokumentowania stażu pracy na stanowisku urzędniczym lub przedstawienie zaświadczenia o odbytej służbie przygotowawczej.

#### **III. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności oraz staż pracy – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- e) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania na <http://bip.mopszgorzelec.iap.pl/pl>),
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania na <http://bip.mopszgorzelec.iap.pl/pl>),
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – klauzula informacyjna RODO (do pobrania na <http://bip.mopszgorzelec.iap.pl/pl>),
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na powyższym stanowisku.

**Dokumenty i oświadczenia kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.**

#### **IV. INFORMACJE DODATKOWE:**

##### **1. Miejsce i termin składania dokumentów**

- a) Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO INSPEKTOR DS. KSIĘGOWYCH” należy składać w terminie do dnia **15.11.2021r.** w Sekretariacie, pok. nr 8, w godzinach pracy Ośrodka (poniedziałek, środa, czwartek 7.30- 15.30, wtorek 07.30-17.00, piątek 07.30 – 14.00) lub przesłać na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Traugutta 77b  
59-900 Zgorzelec

W przypadku przesłania dokumentów, za datę złożenia uznaje się datę wpływu do Ośrodka.

**Aplikacje niekompletne, lub które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

- b) Wymagane dokumenty: list motywacyjny i CV muszą być opatrzone klauzulą wyrażającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji.

- c) W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.
- d) Szczegółowych informacji udziela Kierownik Ośrodka tel. 75 77 569 11.
- e) Etapy naboru:

**I etap naboru – wstępna rekrutacja kandydatów:**

- analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych wymienionych w pkt III ogłoszenia o naborze,
- kandydaci spełniający wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie kolejnego etapu naboru.

**II etap naboru – rekrutacja końcowa kandydatów:**

- rozmowa kwalifikacyjna, podczas której sprawdzona będzie wiedza kandydatów na temat aktów prawnych: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawy o samorządzie gminnym.
- f) Dokumenty złożone przez kandydata, który w wyniku przeprowadzonego naboru został zatrudniony na stanowisku zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- g) Informacja o wynikach konkursu umieszczona będzie na tablicy informacyjnej w MOPS w Zgorzelcu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.mopszgorzelec.iap.pl/pl>
- h) Kierownik MOPS w Zgorzelcu zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

**Kierownik Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Zgorzelcu**

**Mariola Chwałko**