

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

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę na zastępstwo**

Wymiar zatrudnienia: **pełen etat**

Przewidywany termin zatrudnienia: **czerwiec/lipiec 2025r.**

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) wystawianie faktury VAT (refakturowanie).

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.

III. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- CV,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na <http://bip.mopszgorzelec.iap.pl/pl>),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności oraz staż pracy – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 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>),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania na <http://bip.mopszgorzelec.iap.pl/pl>),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – klauzula informacyjna RODO (do pobrania na <http://bip.mopszgorzelec.iap.pl/pl>),
- 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 PRACOWNIK DS. KSIĘGOWYCH” należy składać 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 78A
59-900 Zgorzelec
- 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.

**Kierownik Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Zgorzelcu**

Mariola Chwałko