

**DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W PLESZEWIE**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Młodszy Referent ds. Księgowości

w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pleszewie
63-300 Pleszew, ul. Targowa 1

Wymiar etatu:

pełny etat

Liczba wolnych stanowisk:

1

Rodzaj zatrudnienia:

Umowa o pracę na okres próbny nie dłuższy niż 3 miesiące. Po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy.

Wymagania niezbędne:

1. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 902 ze zmianami):
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
2. wykształcenie minimum średnie,
3. nieposzlakowana opinia,
4. zdolność analitycznego myślenia,
5. umiejętność sprawnej organizacji pracy, pracy w grupie, skutecznego porozumiewania się, komunikatywność,
6. samodzielność i odpowiedzialność,
7. rzetelność i terminowość, systematyczność, opanowanie i cierpliwość.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów prawa wynikających z pracy na danym stanowisku m.in.: KPA, instrukcja kancelaryjna,
2. wiedza na temat sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych,
3. dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności dobra obsługa edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego, programu do obsługi korespondencji elektronicznej, programów dedykowanych na stanowisku,
4. znajomość dokumentacji oraz procedur administracyjnych,
5. mile widziana umiejętność sporządzania pism urzędowych,
6. umiejętność planowania i angażowania środków finansowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sprawdzanie i uzgadnianie wyciągów bankowych wydatkowych poprzez weryfikację wszystkich załączników dotyczących wyciągu bankowego, uzgadnianie salda oraz wpinanie i porządkowanie dokumentów z każdego dnia .
2. Prowadzenie ewidencji wyciągów bankowych, dotyczących jednostki budżetowej MGOPS
3. Współpraca z BS w zakresie funkcjonowania bankowości elektronicznej.
4. Prowadzenie rejestru wpływów na rachunki bankowe.
5. Sprawdzanie wszystkich dokumentów finansowo – księgowych pod względem formalno – rachunkowym.
6. Rozliczanie delegacji z tytułu podróży służbowych.
7. Rejestrowanie not i rachunków.
8. Sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych.
9. Przyjmowanie, rejestrowanie i przygotowanie otrzymanych faktur do realizacji.
10. Sporządzanie przelewów i zleceń płatniczych.
11. Rozliczanie wypłaconych świadczeń.
12. Dekretowanie dowodów księgowych.
13. Dokonywanie wstępnej weryfikacji rachunków, co do zgodności z treścią umowy.
14. Przyjmowanie, rejestrowanie i prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej prowadzonych spraw.
15. Prowadzenie ewidencji i kartotek środków trwałych i wyposażenia jednostki.
16. Sporządzanie protokołów likwidacji środków trwałych i wyposażenia jednostki.
17. Formalne przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji.
18. Prowadzenie właściwej gospodarki i ewidencji w zakresie druków ścisłego zarachowania.
19. Znajomość spraw na stanowisku księgowego oraz zastępstwo w czasie jego nieobecności.
20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych: Dyrektora lub Głównego Księgowego.

Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe (jeśli kandydat posiada),
5. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
8. CV,
9. list motywacyjny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Miejsko-Gminnego

Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie ul. Targowa 1 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy Młodszy Referent ds. Księgowości, w terminie **do dnia 12.01.2018 r. do godz. 10.00.**

Aplikacje, które wpłyną do siedziby MGOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej MGOPS Pleszew /www.pleszew.mgops.info/, Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pleszew.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu grudniu 2017 roku był wyższy niż 6%.

INFORMACJA!

Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.

Data ogłoszenia: 03.01.2018 r.

Dyrektor
Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pleszewie

/-/ Agnieszka Kusiak