

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kaliszu ogłasza nabór na stanowisko: księgowy, w wymiarze pełnego etatu

Niezbędne wymagania kandydata:

1. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego – wykształcenie co najmniej średnie zawodowe o profilu ekonomicznym oraz 2 lata stażu w księgowości,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku księgowego.

Do obowiązków pracownika zatrudnionego na w/w stanowisku należeć będzie przede wszystkim:

- sprawdzanie rachunków i dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- prowadzenie rejestru porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego dotyczących pokrywania kosztów pobytu dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych,
- sporządzanie not księgowych obciążeniowych,
- prowadzenie ewidencji należności i ich aktualizacja,
- sporządzanie planów i projektów planów finansowych oraz wniosków o zmiany w planie finansowym,
- obsługa systemu bankowości elektronicznej w ramach uprawnień.

Wykaz wymaganych dokumentów:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys – curriculum vitae;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu;
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016r. poz. 922, z późn. zm.) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902 z późn. zm.).

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko pracy znajduje się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kaliszu ul. Obywatelska 4, stanowisko urzędnicze, praca przy komputerze, praca administracyjno-biurowa.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kaliszu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

Dokumenty należy złożyć w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliszu, ul. Obywatelska 4, do dnia 29.01.2018r.

Aplikacje, złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Kaliszu na tablicy informacyjnej

DYREKTOR
mgr Eugenia Jachura