

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kaliszu, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Księgowa w Dziale Finansowo-Księgowym** Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliszu, w pełnym wymiarze czasu pracy.

1. Wymagania niezbędne:

Oferty na w/w stanowisko mogą składać osoby, które spełniają wymagania niezbędne:

- 1) posiadają obywatelstwo polskie,
- 2) mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
- 3) nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszą się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiadają wykształcenie wyższe ekonomiczne lub wykształcenie średnie o profilu ekonomicznym i min. rok stażu pracy.

2. Dodatkowe wymagania:

- 1) znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich stosowania w praktyce, w szczególności:
 1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
- 2) znajomość zagadnień z zakresu księgowości budżetowej, rachunkowości oraz klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych.

3. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- 2) umiejętność organizacji pracy własnej i współpracy w zespole
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 4) zaangażowanie i terminowość wykonywania zadań.

3. Do zakresu zadań wykonywanych przez Księgową w Dziale Finansowo-Księgowym należeć będzie w szczególności:

- 1) Sprawdzanie rachunków i dowodów księgowych pod względem formalno- rachunkowym wskazanych przez Głównego Księgowego.
- 2) Dokonywanie księgowania w systemie księgowości komputerowej.
- 3) Prowadzenie ewidencji mienia Ośrodka, w tym organizowanie i rozliczanie inwentur oraz sporządzanie informacji o stanie mienia.
- 4) Obsługa systemu bankowości elektronicznej w ramach uprawnień (zmianowo).
- 5) Sprawdzanie paczek przelewów elektronicznych (zmianowo).
- 6) Sporządzanie wniosków o zmiany w planie finansowym.
- 7) Sporządzanie planów i projektów planów finansowych w wersji tabelarycznej i opisowej.
- 8) Nanoszenie numeracji dziennika na dokumenty kasowe.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie 1, ul. Graniczna 1, 62-800 Kalisz,
- 2) praca przy komputerze, urządzeniach biurowych.

5. 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

6. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór kwestionariusza do pobrania poniżej*).
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Księgowej.
7. 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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ¹.
8. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliszu w sprawie przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami RODO, zamieszczoną na stronie Biuletynie Informacji Publicznej MOPS w Kaliszu.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosimy o podanie numeru telefonu.


7. Wymagane dokumenty aplikacyjne prosimy kierować na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Graniczna 1
62-800 Kalisz
Sekretariat: pok. 106
Termin składania ofert: 10.02.2023r.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
W przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

UWAGA! Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta na stanowisko: Księgowa w Dziale Finansowo-Księgowym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kaliszu”.

¹ Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kaliszu, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, na które aplikuję (zgoda dotyczy danych wykraczających poza zakres określony w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy). Dane osobowe podaję dobrowolnie.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kaliszu

Iwona Niedźwiedz