

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku
zatrudni na czas zastępstwa
księgową
w Dziale Finansowym
w wymiarze etatu: pełnym
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU
SŁONECZNA 15D, 76-200 SŁUPSK

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe: ekonomiczne
- 4) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 5) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej,
- 2) doświadczenie zawodowe - 2 lata,
- 3) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, pracownikach samorządowych, kodeksie postępowania administracyjnego,
- 4) umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych ZETO, PROGMAN,
- 5) umiejętność obsługi pakietu MS OFFICE,
- 6) dobra organizacja pracy własnej,
- 7) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 8) umiejętność analitycznego myślenia i pracy w zespole,
- 9) samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

- 1) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac,
- 2) sporządzanie rozliczeń i deklaracji do ZUS i US,
- 3) wystawianie zaświadczeń dla pracowników,
- 4) księgowanie operacji gospodarczych zgodnie z przepisami oraz zakładowym planem kont
- 5) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej poszczególnych rozrachunków

- 6) ewidencjonowanie i rozliczanie kosztów w różnych przekrojach; uzgadnianie sald,
 - 7) monitorowanie wpływów dochodów,
 - 8) sprawdzanie dokumentacji księgowej pod względem formalno-rachunkowym,
- Zadania pomocnicze:

archiwizowanie dokumentacji działu,

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) uciążliwość w pracy przy monitorze ekranowym,
- 2) wymuszona pozycja ciała
- 3) wysiłek głównie umysłowy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności,
- 5) dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie świadectw, dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- 6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy).
- 7) informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Kadrach MOPR w Słupsku, ul. Słoneczna 15d, 76-200 Słupsk albo przesać pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: „księgowa w Dziale Finansowym ” w terminie do dnia **10.08.2020 r.**

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą : „ **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji**”.

Dokumenty wybranego kandydata i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez MOPR w Słupsku zgodnie z obowiązującymi przepisami. Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów zostaną przekazane do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej

Ponadto Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił 14,3 %.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Marcin Treder