



MIEJSKI OŚRODEK POMOCY
SPOŁECZNEJ
43-100 TYCHY; ul. Budowlanych 59
tel.: 32 323 22 61, 32 323 22 62
32 323 22 41; mops.tychy@interia.pl

Tychy, dnia 5 stycznia 2017 r

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W TYCHACH
OGŁASZA NABÓR**

na stanowisko: księgowy

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tychach

w wymiarze – 1 etat

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie co najmniej wyższe zawodowe o kierunku: rachunkowość,
- b. udokumentowane doświadczenie zawodowe w księgowości nie mniej niż 1 rok,
- c. znajomość klasyfikacji budżetowej (dochody, przychody, rozchody),
- d. doświadczenie w obsłudze programów księgowych,
- e. znajomość ustawy o rachunkowości,
- f. znajomość ustawy o finansach publicznych,
- g. znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- h. biegła obsługa aplikacji biurowych Office.

2. wymagania dodatkowe:

- a. komunikatywność,
- b. kreatywność,
- c. umiejętność pracy w zespole,
- d. umiejętność organizacji pracy

II. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

- a. kompletowanie, dekretowanie oraz księgowanie dowodów i wydatków w programie księgowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- b. kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej księgowanych operacji,
- c. analiza wpływów na koncie wydatkowym i przygotowywanie materiałów do refundacji na konto dochodowe,

- d. analiza kont rozliczeniowych i przygotowywanie informacji do poszczególnych działów celem likwidacji powstałych nadpłat i niedopłat,
- e. rozliczanie kontrahenta Poczta Polska i weryfikacja otrzymanych faktur za przekazy pocztowe i opłaty od zwróconych przekazów,
- f. rozliczanie i uzgadnianie stanu magazynu Noclegowni,
- g. prowadzenie dokumentacji związanej z zawartymi porozumieniami pomiędzy jednostkami w sprawach umieszczenia tyskich dzieci w innych powiatach oraz dzieci z innych powiatów umieszczane w Tychach,
- h. sprawdzanie i weryfikacja planów i wydatków oraz terminowe uruchamianie środków związanych z zawartymi porozumieniami,
- i. sporządzanie informacji po uprzednim uzgodnieniu z jednostką nadrzędną o wykorzystanej dotacji oraz obowiązujących sprawozdań finansowych dotyczących zawartych porozumień,
- j. księgowanie przypisów i odpisów należności od osób fizycznych,
- k. bieżąca weryfikacja nadpłat i zaległości osób fizycznych oraz terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- l. wystawianie TW na podstawie otrzymanych z jednostki pisemnych informacji o powstałych zaległościach i wysłanych upomnieniach,
- m. sporządzanie sprawozdania z przyznanych ulg w spłacie należności pieniężnych,
- n. współudział w uzgadnianiu BZ każdego roku budżetowego i wprowadzanie BO w nowym roku budżetowym w program księgowy,
- o. współudział w sporządzaniu inwentaryzacji sald i ich weryfikacja do bilansu jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustawy o rachunkowości,
- p. współudział w uzgadnianiu przelewów przygotowanych do wysłania,
- q. prowadzenie księgowości analitycznej dla potrzeb rejestrów cząstkowych podatku VAT.

III. Informacja o warunkach pracy na danych stanowisku:

Praca w budynku przy ul. Budowlanych 59 na II piętrze (windą). Bezpieczne warunki pracy. Korytarz umożliwiający poruszanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku znajduje się toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko związane z pracą przy komputerze.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu *grudniu 2016 roku* wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS Tychy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty

- a. życiorys
- b. list motywacyjny
- c. kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie,
- d. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- f. dokument poświadczający niepełnosprawność (w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności)
- g. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- h. oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich,
- i. oświadczenie o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- termin: do dnia 16.01.2017 r.
- sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listownie (koperta opisana: „Nabór na stanowisko księgowego”)
- miejsce: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tychach, ul. Budowlanych 59, I piętro, pok. 121 (kadry),

VII. Dodatkowe informacje:

- kontakt z sekretarzem komisji rekrutacyjnej: tel. 32 323 22 65,
- aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tychach po wskazanym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane,
- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tychach, ul. Budowlanych 59, oraz na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej mops.tychy.pl w zakładce: praca.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej


mgr Marianna Feith