



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 27 stycznia 2017 r

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

**na stanowisko pomoc administracyjna w księgowości**

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

1. wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie: średnie ekonomiczne,
- b. doświadczenie w obsłudze programów księgowych,
- c. znajomość ustawy o rachunkowości,
- d. umiejętność obsługi 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. księgowanie przypisów i odpisów należności od osób fizycznych,
- c. bieżąca weryfikacja nadpłat i zaległości osób fizycznych oraz terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- d. wystawianie TW na podstawie otrzymanych z jednostki pisemnych informacji o powstałych zaległościach i wysłanych upomnieniach,
- e. współudział w uzgadnianiu przelewów przygotowanych do wysłania.



**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

### **III. Wymagane dokumenty**

- a. CV
- 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, oświadczenie o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **VI. Miejsce wykonywania pracy:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tychach – dział księgowości.

### **VII. Forma zatrudnienia:**

Umowa o pracę na zastępstwo.

### **VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- termin: do dnia 10.02.2017 r.-
- sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listownie (koperta opisana: „Nabór na pomoc administracyjną”)
- miejsce: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tychach, ul. Budowlanych 59, I piętro, pok. 121 (kadry),

### **IX. Dodatkowe informacje:**

- aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tychach po wskazanym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane,
- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

*mgr Marianna Feith*