

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim  
ogłasza nabór na stanowisko**

**referenta w Dziale Księgowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim**

**MIEJSCE PRACY :** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Wodzisław Śląski, ul. Kubsza 28

**GŁÓWNE OBOWIĄZKI** (opis stanowiska) prowadzenie księgowości Ośrodka (dekretacja dokumentów finansowych księgowych, naliczanie wynagrodzeń pracowników, sporządzanie deklaracji ZUS , prowadzenie ewidencji środków trwałych ich umarzanie, księgowanie w systemie SEMP, SFINKS, KSP).

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1.

kwalifikacje zawodowe do opisu stanowiska:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne, średnie ekonomiczne;

2.

znajomość ustaw/rozporządzeń: o finansach publicznych, o rachunkowości, klasyfikacji budżetowej, ustawy o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych oraz samorządzie terytorialnym;

3.

stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

4.

nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie i przestępstwo skarbowe;

5.

cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

1.

umiejętność obsługi urządzeń i sprzętu biurowego;

2.

umiejętność analitycznego myślenia;

3.

terminowość w realizowaniu zadań;

4.

umiejętność pracy w zespole;

5.

dobra organizacja pracy;

6.

rzetelność, skrupulatność, uczciwość;

7.

komunikatywność, odporność na stres;

8.

obsługa programu PŁATNIK ;

9.

umiejętność kontaktów z interesantami.

**WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

1.

Dokument poświadczający wykształcenie;

2.

CV;

3.

list motywacyjny;

4.

dyplomy i świadectwa ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji (studia podyplomowe, kursy);

5.

oświadczenie o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6.

oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;

7.

oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

8.

oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku;

9.

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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych, Dz.U. nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami).

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim przy ul. Kubsza 28 (lub przesłać na podany wyżej adres) w terminie do 25 października 2010 r.**

Na kopercie powinien być umieszczony napis: "Nabór na stanowisko referenta w dziale księgowości"

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

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Informujemy, iż pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony tj. na okres do 6 miesięcy.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim. Pracownikiem upoważnionym do bezpośrednich kontaktów z kandydatami jest Pani Danuta Rassek nr tel. 32 4556200.

Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim  
/-/ mgr Danuta Rassek



Opis stanowiska pracy



Kwestionariusz osobowy

