

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
księgowej w Dziale Finansowo- Księgowym
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Kielcach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Liczba lub wymiar etatu: 1,0 (1 osoba)

Miejsce wykonywania pracy:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach
Dział Finansowo Księgowy
Kielce, ul. Studzienna 2

Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- sporządzanie dokumentacji finansowej,
- dekretowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych wg podziałek klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf),
- archiwizowanie dokumentów,
- sprawdzanie przesyłek bankowych oraz ich podpisywanie w celu realizacji poleceń przelewu w formie elektronicznej,
- sporządzanie analiz na potrzeby Ośrodka , Urzędu Miasta oraz Urzędu Wojewódzkiego,
- sporządzanie sprawozdań w Centralnej Aplikacji Statystycznej.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie Działu Finansowo- Księgowego, Kielce ul. Studzienna 2
- praca w zespole,
- szkolenia.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy,
- siedziba Działu znajduje się na pierwszym piętrze budynku. Siedziba nie jest przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy - niezbędne:

wykształcenie: wyższe ekonomiczne

pozostałe wymagania niezbędne:

- minimum 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowisku obsługi finansowo- księgowej w jednostce sektora finansów publicznych
- znajomość przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 1047 z późniejszymi zmianami)
- znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 1870 z późniejszymi zmianami)
- umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, rzetelność, umiejętność analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane: wykształcenie (ksero dyplomu lub ksero zaświadczenia o odbytych studiach)
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych**,
- podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych**,
- podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe**,
- podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

*** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (tekst jednolity Dz.U. z 2017 roku, poz. 894)**

**** Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę o następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".**

Dokumenty należy składać do dnia 14 sierpnia 2017 roku w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, telefonem i dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowej w Dziale Finansowo- Księgowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach ” bezpośrednio w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, ul. Studzienna 2 pokój 26 (Sekretariat) lub przesłać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach

25-544 Kielce, ul. Studzienna 2