

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: Inspektor
Komórka organizacyjna: Dział Finansowy
Kod komórki: DF
Kategoria zaszeregowania: IX-XIII

Cel istnienia stanowiska pracy

Prowadzenie gospodarki środkami trwałymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, sporządzanie przelewów oraz księgowanie dokumentów w systemie OTAGO.

Miejsce w strukturze organizacyjnej

Podlega: Głównemu Księgowemu

Zakres wykonywanych zadań

1. Prowadzenie ewidencji środków trwałych w systemie ST Otago
2. Księgowanie środków trwałych w systemie Otago w module FKJB;
3. Uzgadnianie zapisów księgowych kont 011, 013, 020, 071, 072, 080, 800;
4. Rozliczanie inwentaryzacji Jednostki ;
5. Sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej;
6. Księgowanie dokumentów rozliczeniowych w systemie Otago w module WYBUD oraz FKJB;
7. Współudział w pracach przygotowawczych do bilansu.

Wymogi kwalifikacyjne niezbędne

Wymagane wykształcenie	- Wyższe magisterskie – kierunek ekonomia
Doświadczenie zawodowe	- Wykształcenie wyższe - minimum 5 – letni staż pracy udokumentowany.
Wymagana wiedza specjalistyczna	Bardzo dobra znajomość: - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, - Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) poz.1864 - <u>Ustawa z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób prawnych</u> (Dz. U.z 2014 r.poz. 851z późn. zm)

Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe

1. Obowiązkowość, dokładność, terminowość.
2. Fachowość i profesjonalizm w działaniach.
3. Umiejętność interpretacji przepisów.
4. Umiejętności interpersonalne, a także samodzielne myślenia i działania.

OGŁOSZENIE

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wałbrzychu

ogłasza nabór kandydata

na stanowisko Inspektora w Dziale Finansowym

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie - Wyższe magisterskie – kierunek ekonomia
2. Minimum 5 lat pracy

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Prowadzenie gospodarki środkami trwałymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałbrzychu, księgowanie dokumentów w systemie OTAGO oraz sporządzanie przelewów.

Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku został wyszczególniony w opisie stanowiska pracy.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) (własnoręcznie podpisany)
2. List motywacyjny (własnoręcznie podpisany).
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie .
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kserokopie świadectw pracy,
7. referencje (jeśli kandydat posiada)
8. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych,.
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@mops.walbrzych.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Dziale Finansowym w terminie do 19.09.2022 r.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.mops.walbrzych.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Kilińskiego 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. Z 2019 r. , poz. 1282).