

## OGŁOSZENIE

### **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wałbrzychu ogłasza nabór kandydata na stanowisko Inspektora w Dziale Finansowym**

#### **Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie średnie – minimum 5 letni staż pracy
  2. Wykształcenie wyższe – minimum 3 letni staż pracy
- Preferowane wykształcenie wyższe.

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

Prowadzenie windykacji należności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałbrzychu.

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](mailto: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 19.07.2024 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](http://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 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 2022 r. , poz. 530).*

## **OPIS STANOWISKA PRACY**

Nazwa stanowiska pracy: **Inspektor**

Komórka organizacyjna: **Dział Finansowy**

Kod komórki: DF

Kategoria zaszeregowania: XI-XV

### **Cel istnienia stanowiska pracy:**

Prowadzenie windykacji należności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, księgowanie dokumentów w systemie OTAGO.

Miejsce w strukturze organizacyjnej - Podlega: Głównemu Księgowemu

### **Zakres wykonywanych zadań:**

1. Prowadzenie windykacji należności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałbrzychu.
2. Księgowanie decyzji dot. odpłatności w systemie Otago w module WPBUD.
3. Księgowanie wyciągów bankowych w systemie Otago w module WPBUD.
4. Uzgadnianie dziennych bilansów w modułach WPBUD i FKJB.
5. Sporządzanie informacji z zakresu odpisów aktualizujących należności (tworzenie, zmniejszenie odpisu wraz z ich przyczynami).
6. Prowadzenie korespondencji z innymi instytucjami.
7. Sporządzanie sprawozdań z umorzeń należności.
8. Współudział w pracach przygotowawczych do bilansu.

### **Wymogi kwalifikacyjne niezbędne**

1. Wykształcenie średnie – minimum 5 letni staż pracy
2. Wykształcenie wyższe – minimum 3 letni staż pracy

Preferowane wykształcenie wyższe.

### **Wymagana wiedza specjalistyczna**

Bardzo dobra znajomość:

- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.2023 poz.1270 z dn.04.07.2023)
- Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U.2023 poz.120 z dn.16.01.2023)
- Ustawa z dnia 14.06.1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2024 poz.572z dn.15.04.2024)
- Ustawa z dnia 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U.2023 poz.2505 z dn.20.11.2023)

Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe

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