

OPIS STANOWISKA PRACY

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

Cel istnienia stanowiska pracy

Księgowanie wyciągów bankowych wydatkowych, księgowanie dokumentów w systemie OTAGO (m.in. faktury, noty księgowe, dyspozycje, listy świadczeń), sporządzanie sprawozdań finansowych.

Miejsce w strukturze organizacyjnej

Podlega: Głównemu Księgowemu

Zakres wykonywanych zadań

1. Księgowanie wyciągów bankowych wydatkowych, codzienne uzgadnianie salda rachunków.
2. Księgowanie dokumentów w systemie finansowo-księgowym OTAGO(m.in. faktury, noty księgowe, dyspozycje, listy świadczeń).
3. Sporządzanie sprawozdań RB 28S.
4. Uzgadnianie prawidłowych zapisów na kontach syntetycznych w systemie Otago, w module FKJB.
5. Uzgadnianie obrotów na kontach pozabilansowych.
6. Księgowanie i uzgadnianie obrotów na koncie depozytowym.
7. Współudział w pracach przygotowawczych do bilansu.

Wymogi kwalifikacyjne niezbędne

Wymagane wykształcenie	- Wykształcenie wyższe;
Doświadczenie zawodowe	- Minimum 1 letni staż pracy;
Wymagana wiedza specjalistyczna	Bardzo dobra znajomość: - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, - Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, - Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

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.

OGŁOSZENIE

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wałbrzychu

Ogłasza nabór kandydata

na stanowisko Inspektora w Dziale Finansowym

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: Wyższe; minimum 1 letni staż pracy.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Księgowanie wyciągów bankowych wydatkowych, księgowanie dokumentów w systemie OTAGO (m.in. faktury, noty księgowe, dyspozycje, listy świadczeń), sporządzanie sprawozdań finansowych.

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 18.03.2022 roku

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 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. Z 2019 r. , poz. 1282).

